سلسلة كتب البرامج
التدريبية والتأهيلية
لتنمية الموارد البشرية

التكشيف والمكانز والمستخلصات

محمد عبد الجواد شريف





Sh5

سلسلة كتب البرامج
التدريبية والتأهيلية
لتنمية الموارد البشرية

التكشيف والمكانز والمستخلصات

بين

الأعمال الفنية والأوعية المرجعية
والخدمات المعلوماتية المعاصرة

إعداد

محمد عبد الجواد شريف

دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع

٠٢٥,٣
ش.م

شريف، محمد عبد الجواد.

التكشيف والمكانز والمستخلصات / محمد عبد الجواد شريف.- ط1.-

كفر الشيخ: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع،

١٩٢ ص ؛ ٢٤سم.

تدمك: 8 – 245 – 308 – 977

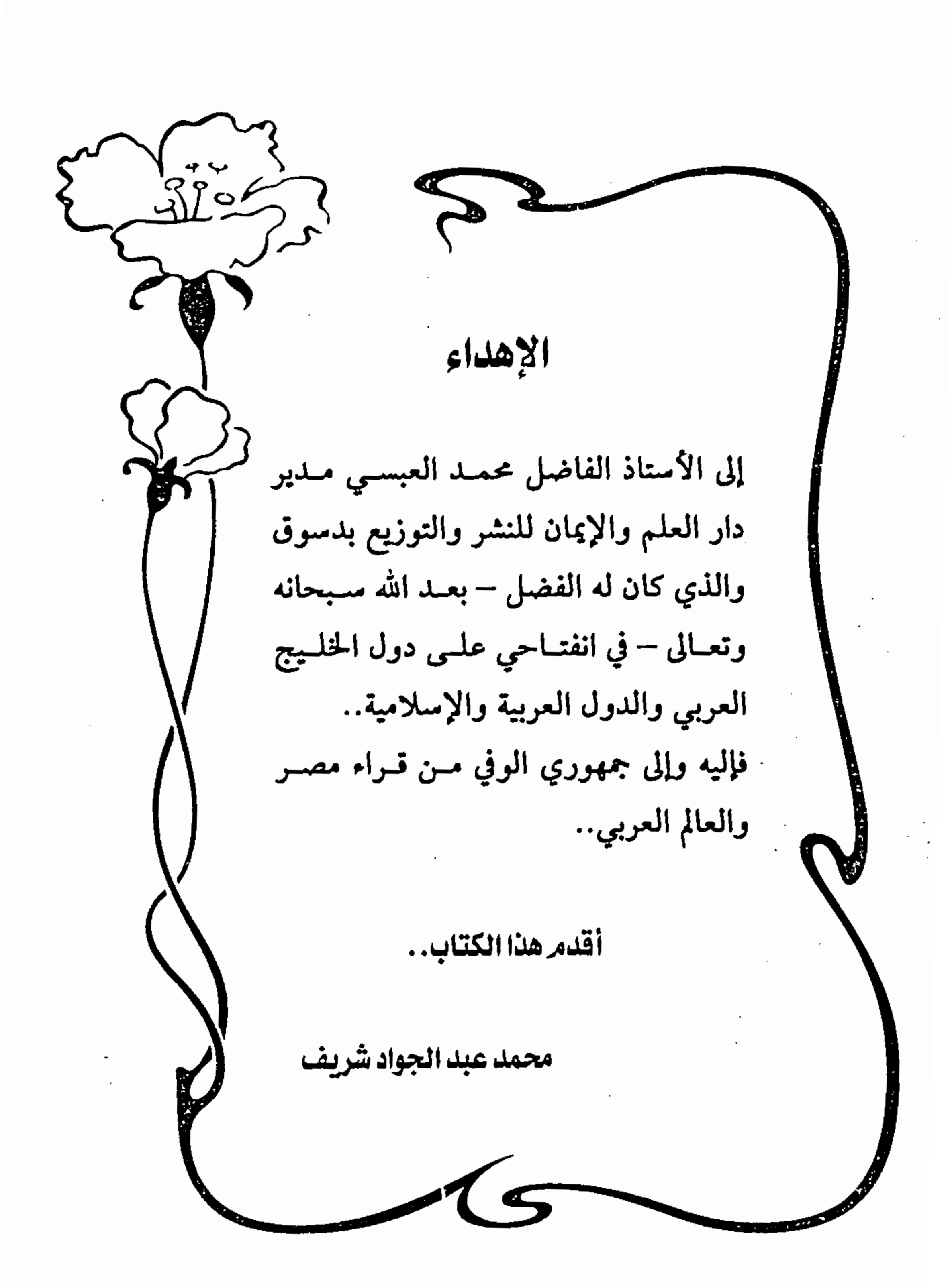
1. التكشيف. ٢. المكانز.

أ- العنوان

رقم الإيداع: ٢١٧٠٤ / ٢٠١٤.

الناشر: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع
دسوق - شارع الشركات- ميدان المحطة
هاتف: 0020472550341 – فاكس: 0020472560281
E-mail: elelm_aleman@yahoo.com
elelm_aleman@hotmail.com

2014



الإهداء

إلى الأستاذ الفاضل محمد العبسي مدير دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع بدسوق والذي كان له الفضل - بعد الله سبحانه وتعالى - في انفتاحي على دول الخليج العربي والدول العربية والإسلامية..

فإليه وإلى جمهوري الوفي من قراء مصر والعالم العربي..

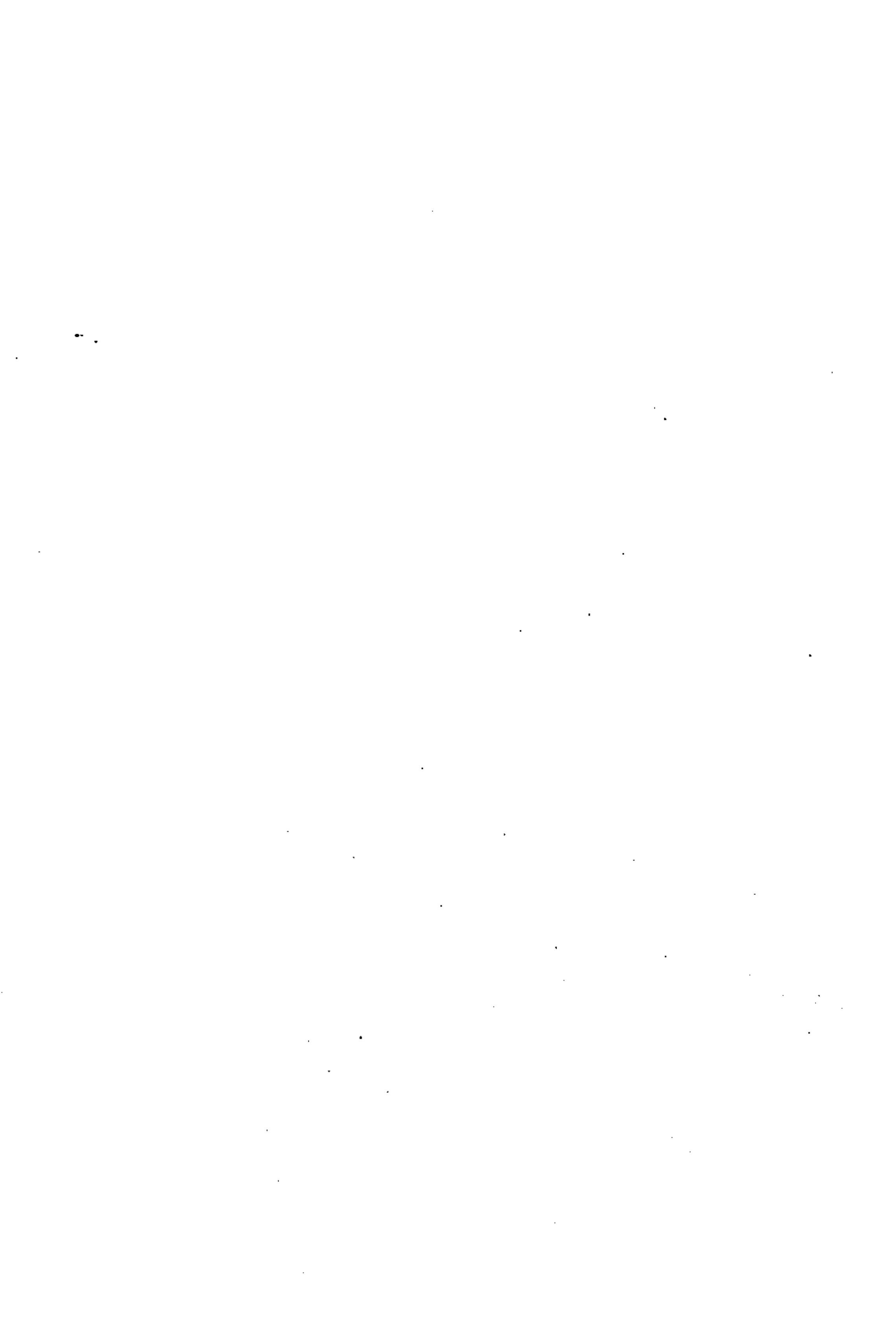
أقدم هذا الكتاب..

محمد عبد الجواد شريف



قائمة المحتويات





المقدمة

التكشيف هو تحليل محتوى الوعاء المعرفي أو الوثيقة بطريقة أدق وأعمق من الأعمال الفنية الأخرى كالفهرسة والتصنيف والببليوجرافيا، والكشاف دليل منهجي لموضع أو مكان المصطلحات والكلمات في الكتب والدوريات وغيرها من المطبوعات من خلال مؤشر المحتوى ومؤشر المكان.

وقد عرف الكشافات منذ أقدم العصور سواء أحد الخواتم بالكتب أو مستقلة ككتب ومنها مثلا المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم.

والمكانز هو أحد لغات التكشيف الهامة والضرورية.

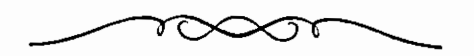
كما أن المستخلصات توفر الوقت والجهد للقارئ وتعوضه عن القراءة في الوثيقة الأصلية.

وقد تناولت تلك الموضوعات بأسلوب مبسط وسهل يجمع بين الدراسة الأكاديمية والممارسة العملية، وقد تناولتهم بين العمليات الفنية والأوعية المرجعية والخدمات المعلوماتية مع نماذج لها.

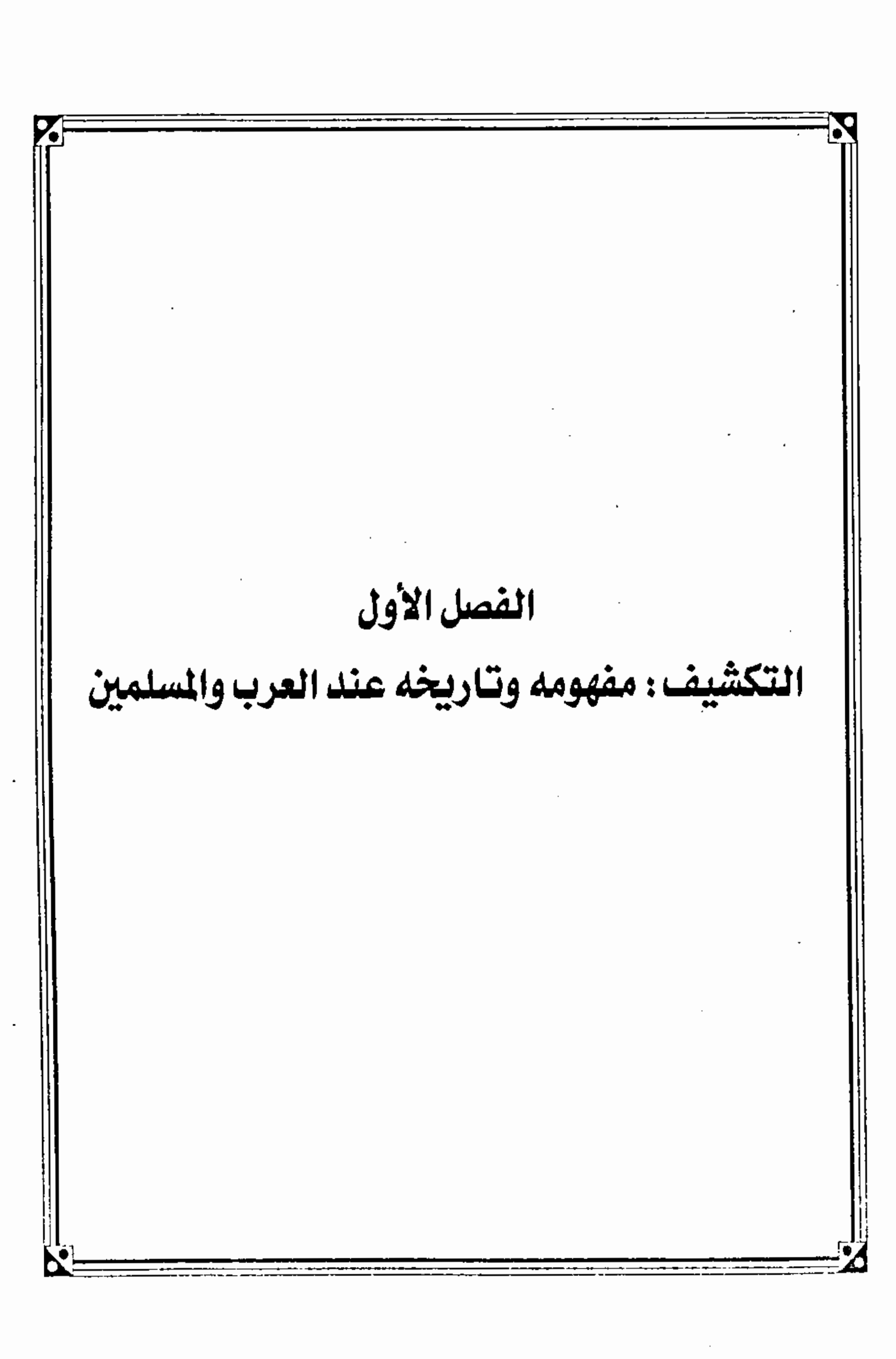
أرجو أن أكون قد وفقت في معالجة هذه الموضوعات الهامة.

والله ولي التوفيق..

المؤلف







الفصل الأول

التكشيف : مفهومه وتاريخه عند العرب والمسلمين

منافسة للأوعية الورقية مثل الكمبيوتر والانترنت ووسائل الإعلام كالصحافة والإذاعة والتلفزيون، أصبح من الضروري وجوب تقديم خدمات ووجبات غذائية عقلية قرائية سريعة وسابقة التجهيز والإعداد توفر الوقت والجهد للمستفيد النهائي أو القارئ ومن هنا أصبحت المكتبات لا تهتم فقط بتقديم أوعية معلومات ليبحث فيها القارئ عن المعلومات بل قدمت أيضًا كتب ترشد إلى أماكن المعلومات، وأصبح المستفيد (القارئ) لا يريد مواد أو أوعية وإنما يريد الآن معلومات.

لقد كان القارئ أو المستفيد فيما مضى يطلب الكتب فتقدم له، ليستخرج منها المعلومات التي يرغبها بعد قضاء وقت وجهد كبير، أما الآن ومع تضخم وكثرة المواد أو الأوعية وتنوعها فلم يعد هناك مجال لضياع الوقت والجهد والمال لأن إيقاع الحياة في العصر الحالي أسرع بكثير، كما أن الإنتاج الفكري لم يعد محدودا بمكان معين أو منطقة جغرافية بذاتها أو لغة محددة، بل أصبح الآن يشمل كل قارات العالم ومعظم دولها في أمريكا وأوروبا وآسيا، ولم تعد اللغة الإنجليزية هي اللغة الوحيدة أيضًا، بل وجدت الفرنسية والألمانية والروسية والصينية واليابانية وغيرها.

فلم يعد مهمتنا إرشاد القارئ إلى وحدات الإنتاج الفكري، بل يجب إرشاده إلى جزيئات المعلومات توفيرا للوقت والجهد والمال فلقد أصبحت المعلومات كنزا هاما من كنوز المعرفة البشرية أغلى وأعظم قيمة من النقود والعملات.

ولقد كان من الضروري الاهتمام بتحليل محتوى الوثيقة أو الوعاء بطريقة أدق وأعمق بكثير من العمل الفني العادي سواء فهرسة وصفية أو موضوعية

أو تصنيف أو ببليوجرافية، لهذا وجدت أوعية جديدة مستقلة أو غير مستقلة سميت بالتكشيف والكشافات.

التكشيف والكشافات وموقعها داخل المكتبات ومراكز المعلومات:

١) التكشيف معناه لغويا إظهار الشيء، ففي المعجم الوسيط «كشف الشيء عنه، رفع عنه ما يواريه ويغطيه، وكشف الأمر عنه: أظهره». وكلمة كشاف في العربية يقابلها كلمة Index بالانجليزية.

وللكشاف تعريفات متعددة: منها أنه دليل منهجي لموضع أو مكان الكلمات أو المفاهيم أو الوحدات الأخرى في الكتب والدوريات وغيرها من المطبوعات. ويتكون الكشاف من سلسلة من المداخل مرتبة غالبا هجائيا لتمكين المستفيد من سرعة الوصول إلى موضع ومكان الكلمة المطلوبة.

ويرى الأستاذ الدكتور محمد فتحي عبد الهادي أن الكشاف في تعريف مبسط هو دليل مرتب وفق طريقة ما للمحتويات الفكرية لأوعية المعلومات باستخدام مؤشر لفظي أو رمزي للمحتوى، ومؤشر مادي لمكان المعلومات المرغوبة.

٢) التكشيف أحد العمليات الفنية كالفهرسة والتصنيف والببليوجرافية وتعني إعداد الكشافات ومداخلها المختلفة، وهو يتطلب خبرة وإحساس وتذوق بالإضافة إلى معرفة قواعد وأصول وطرق إعداده لذلك فهو فن وعلم في آن واحد.

٣) الكشاف يتكون من عنصرين رئيسيين هما:

أ) مؤشر المحتوى: أي ما يعبر عن المحتوى أو مضمون الوعاء باستخدام

الكلمات أو الرموز.

ب) مؤشر المكان وهو يبين موقع أو مكان المحتوى أو المعلومة باستخدام رقم مسلسل أو رقم الصفحة أو غيرهما.

٤) الكشاف أحد أدوات الاسترجاع ولكن يختلف عنهم، فالببلوجرافية تعطي البيانات الببليوجرافية عن أوعية المعلومات، والفهرس يدل على مكان الوعاء بالمكتبة، أما الكشاف فهو يحلل محتويات الوثيقة (الكتب) أو عدة وثائق تحليلا دقيقا.

٥) الكشاف وقائمة المحتويات يحللان ويقدمان موضوعات الوعاء فقائمة المحتويات تقدم موضوعات الوعاء حسب ورودها في فصول أو أبواب الوعاء وأرقام صفحاتها، أما الكشاف فهو تحليل أدق وأشمل وأعمق للموضوعات مرتب هجائيا للمداخل الموضوعية أو المداخل الأخرى وأرقام صفحاتها بالوعاء.

٦) ولنا أن نتساءل ما موقع التكشيف والكشافات في مجال المكتبات؟

١) التكشيف والكشافات أدوات فنية للاسترجاع كما قلنا سابقا هامة وضرورية كالفهرسة والتصنيف والببليوجرافية لها قواعدها وأصولها الفنية وجدت في العصر الحديث لتوفير الوقت والجهد وبذلك فهي تدخل ضمن الأعمال الفنية.

٢) لم تعد الكشافات ملحقا من ملاحق الوعاء أو جزء من أجزائه الداخلية، بل وجدت أيضًا في شكل أوعية مستقلة شأنها شأن أي وعاء آخر كالكتب والدوريات، فهي تدخل ضمن الأوعية.

٣) ونظرا لأنها لا تقرأ من بدايتها إلى نهايتها فقد أدخلت ضمن المراجع التي

يرجع إليها للاستشارة والحصول على معلومة من المعلومات فهي لا تقرأ من بدايتها إلى نهايتها، ولا يستغرق البحث فيها عن معلومة سوى دقائق محدودة لذلك فهي لا تعار خارجيا لكل تلك الأسباب شأنها شأن المعاجم والموسوعات أو دوائر المعارف، والأدلة والحلوليات والببليوجرافيات. ومن تلك الكشافات كشافات الدوريات العامة والمتخصصة وكشافات الصحف وكشافات الأحداث الجارية والكشاف التراكمي للكشافات ذات المدد القصيرة وجميعها في كشاف واحد تراكمي لفترة أطول.

٤) قد تكون الكشافات أحد أجزاء الوعاء كصفحة العنوان والمقدمة وقائمة المحتويات والملاحق والكشافات.

ورغم أنها غير مستقلة عن الكتاب فهي مفيدة جدا للمفهرس والقارئ، فهي تساعد الأخصائي في تحليل أدق وأشمل لموضوع الكتاب مما يعطي للتصنيف والفهرسة الموضوعية دقة أشمل لتحديد المحتوى الموضوعي كما تساعد القارئ في تجميع شتات الموضوع الصغيرة المودعة في صفحات الوعاء المختلفة.

٥) الكشاف وإن كان مصطلحا عصريا إلا أنه استخدم في المطبوعات والكتب الموسوعية والمراجع العربية منذ زمن بعيد تحت مسمى قوائم بأسماء الموضوعات، قوائم بأسماء الأعلام، قوائم بأسماء الأماكن والبلدان مرتبة هجائيا ويقابلها حديثا الكشافات فمثلا الموسوعة الفلسفية المختصرة من ملاحقها قائمة بأسماء الأعلام وقائمة بأسماء المذاهب وقائمة بأسماء المؤلفات.

ومعجم مصطلحات البيولوجيا: إنجليزي – فرنسي – عربي إعداد شريف فهمي بدوي يوجد في نهايته كشاف هجائي فرنسي وكشاف هجائي عربي.

٦) التكشيف والكشافات رغم أنه يدخل ضمن الأعمال الفنية أو الأوعية المكتبية فهو يدخل ضمن خدمات المعلومات كخدمات الإحاطة الجارية والتصوير والاستنساخ والترجمة والبث الانتقائي للمعلمات وخدمات المراجع.

لذلك يمكن القول أن التكشيف والكشافات تدخل ضمن معظم دراسات المكتبات من تزويد وأوعية المعلومات والإعداد الفني وخدمات المعلومات.

عملية التكشيف:

١) التكشيف والاستخلاص يمثلان التحليل الموضوعي للأوعية، فالتكشيف أحد أشكال التحليل لمحتوى الوثيقة والتعبير عنه بلغة نظام التكشيف وذلك بحصر الأفكار أو الألفاظ أو المفاهيم القابلة للتكشيف، ثم بعد ذلك التعبير عن تلك الألفاظ بلغة التكشيف. أما نظام التكشيف فهو مجموعات الإجراءات والقواعد اليدوية أو الآلية المتبعة في تنظيم محتوى الأوعية.

ويتطلب التكشيف الاطلاع على أوعية المعلومات المطلوبة لمعرفة موضوعاتها واختيار الموضوعات المهمة وإبرازها كمداخل موضوعية تعطي صورة موجزة للوثيقة.

٢) إن المعالجة الفنية أو الإعداد الفني لأوعية المعلومات يشتمل على قسمين: أحدهما وصف مادي للوعاء كالمؤلف والعنوان والطبعة وبيانات النشر والوصف المادي والسلسلة والتبصرات ومعهم رقم التصنيف أو الرقم الخاص وكذلك رؤوس الموضوعات، وهذا يدخل ضمن الفهرسة الوصفية والموضوعية والتصنيف.

وهناك أيضًا تحليل محتوى أوعية المعلومات تحليلا أدق وأعمق من خلال التكشيف والاستخلاص.

٣) يجب أن يتميز التكشيف بالصفات التالية:

أ) الشمول: ويعني أن تكون المداخل شاملة لكل جزئيات الموضوع محيطة به إحاطة كاملة، ويتضح ذلك من كثرة عدد المداخل الكشفية فكلما ارتفع مستوى الإحاطة وعلم المكشف بمحتوى الوعاء المكشف كلما ازدادت عدد المداخل الكشفية الخاصة به وعملية كثرة أو قلة عدد المداخل الكشفية تختلف من وثيقة إلى أخرى فهناك وثائق تزداد عدد مداخلها الكشفية وأخرى تقل عددها رغم تميزهما معا بالشمول والإحاطة الكاملة.

ب) التخصص: كلما كانت المصطلحات الكشفية تصف الموضوعات وصفا دقيقا كان التكشيف مخصصا، وإذا كانت المصطلحات لا تصف الموضوعات وصفا دقيقا كان التكشيف غير مخصص أو أقل تخصيصا. ويمكن القول أنه كلما ازدادت عدد المصطلحات الكشفية كلما ازدادت فرص التخصيص وكلما قلت عدد المصطلحات كلما قل فرص التخصيص.

ج) التعمق: كلما كان التكشيف شاملا ومخصصا كلما كان أيضًا متعمقا وليس سطحيا، وبذلك تكون مثل صفة الشمول والتخصص كلما ازداد عدد المداخل الكشفية كلما ازدادت المداخل تعمقا أيضًا.

د) التوحيد والاتساق (الاطراد)، ومن الصعب توحيد واتساق التكشيف للوثائق من قبل مكشف واحد أو مجموعة من المكشفين بسبب تغير الحالة الذهنية للمكشف ولعوامل أخرى مثل مدى الشمول في التكشيف ونوعية لغة التكشيف وخبرات ومؤهلات المكشفين وحجم لغة التكشيف....الخ.



التدريبات

أولا: ضع علامة ✓ أم ×

١) ألف ياقوت الحموي معجم الأدباء فقط.

٢) ظهرت الكتب العربية الموسوعية مثل صبح الأعشى في صناعة الإنشاء.

٣) تتميز بعض كتب التراث بملاحق وكشافات لها.

٤) التكشيف ظهر نتيجة ثورة المعلومات وتفجرها.

٥) التكشيف لغويا معناه إخفاء الشيء.

٦) كلمة كشاف يقابلها Catalogue.

٧) الكشاف يتكون من عنصرين: مؤشر المحتوى، مؤشر المكان.

٨) الكشاف مختصر عن قائمة المحتويات.

٩) الكشافات مراجع لا تعار خارجيا.

١٠) من صفات التكشيف الشمول والتخصص.

الإجابات

١) ×
٢) ✓
٣) ✓
٤) ✓
٥) ×
٦) ×
٧) ✓
٨) ×
٩) ✓
١٠) ✓

ثانيا : أكمل ما يأتي :

١) ....، ....، ....، من صفات التكشيف.
٢) كلما كان التكشيف شاملا ومخصصا كلما كان ...
٣) التكشيف يعني ....،
٤) تدخل الكشافات ضمن ....، و....، ...
٥) التكشيف لغويا معناه ...
٦) الكشاف يتكون من عنصرين هما ...، ...
٧) قائمة المحتويات والكشاف يحلالان ...
٨) الكشاف أحد أدوات ...
٩) ... من أهم أنواع الكشافات
١٠) تميزت كتب التراث بالكتب ...

الإجابات

١) الشمول، التخصيص، التعمق
٢) متعمقا
٣) التحليل الموضوعي للوثيقة
٤) الأعمال الفنية، الأوعية المرجعية، خدمات المعلومات
٥) إظهار الشئ
٦) مؤشر المحتوى، مؤشر المكان
٧) موضوع الوثيقة
٨) الاسترجاع
٩) كشافات الصحف والدوريات
١٠) الموسوعية

قائمة المصادر المرجعية

١) خليفة، شعبان عبد العزيز. البيليوجرافيا أو علم الكتاب: دراسة في أصول النظرية البيليوجرافية وتطبيقاتها - ط١. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤١٦هـ = ١٩٩٦م.

٢) عبد الشافي، حسن محمد. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية - الرياض: دار المريخ، ١٤٠٦هـ = ١٩٨٦م.

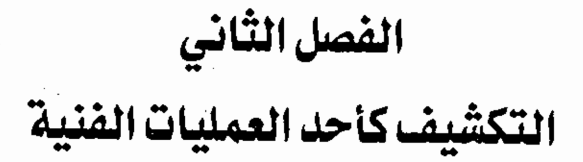
٣) عبد الهادي، محمد فتحي. التكشيف والاستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات - ط٣. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤٢٦هـ = ٢٠٠٦م.

٤) عبد الهادي، محمد فتحي. مقدمة في علم المعلومات - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٨٣.

٥) قاسم، حشمت. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٤٠٤هـ = ١٩٨٤م.







الفصل الثاني

التكشيف كأحد العمليات الفنية



الفصل الثاني

التكشيف كأحد العمليات الفنية

١) إذا كانت العمليات الفنية للمكتبات تشتمل على الفهرسة بشقيها الوصفية والموضوعية وكذلك التصنيف حيث تحتوي بطاقات الفهرسة من مؤلف وعنوان ومصنف وموضوع على بيانات وصف مادي للأوعية ولا تقتصر العمليات الفنية على ذلك فقط بل يدخل في ذلك تحليل أدق وأشمل وأعمق لمحتوى الوعاء المعرفي من خلال عمليتي التكشيف والاستخلاص.

٢) التكشيف كأحد العمليات الفنية يخضع لقواعد وإجراءات من أجل إعداد الكشافات أو إعداد المداخل الكشفية بغرض سرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة في أقل وقت وجهد وذلك من خلال فحص الوعاء أو الوثيقة ثم تحليل المحتوى وفق قواعد محددة مع إضافة مؤشرات المحتوى ومؤشرات المكان أيضًا.

٣) إذا كان الكشاف يحتوي على عنصرين أساسيين وهما: مؤشر المحتوى ومؤشر المكان، فإن مؤشر المحتوى أو المضمون يعبر عنه باستخدام الكلمات أو الرموز حيث يحدد نوع الكشاف: كشاف هجائي بالمؤلف، كشاف هجائي بالعنوان، كشاف هجائي بالموضوع، كشاف قاموسي يجمع المؤلف والعنوان والموضوع في ترتيب هجائي واحد – وهو حاليا نادر الاستخدام – الكشاف المصنف برموز التصنيف، الكشاف المترابط للربط بين مصطلحين أو أكثر مثل «إدارة» «مكتبات» «الكليات» فيكون إدارة مكتبات الكليات، كشاف التباديل للعنوان ويعتمد على الحاسوب حيث تستخدم الكلمات المهمة في العنوان ككلمة أول في الترتيب الهجائي، كشافات النصوص وهو كشاف هجائي للكلمات المهمة في النصوص والأعمال الهامة حيث يبين موضعها في النص في النصوص الهامة كالكتب



الفصل الثاني

التكشيف كأحد العمليات الفنية

١) إذا كانت العمليات الفنية للمكتبات تشتمل على الفهرسة بشقيها الوصفية والموضوعية وكذلك التصنيف حيث تحتوي بطاقات الفهرسة من مؤلف وعنوان ومصنف وموضوع على بيانات وصف مادي للأوعية ولا تقتصر العمليات الفنية على ذلك فقط بل يدخل في ذلك تحليل أدق وأشمل وأعمق لمحتوى الوعاء المعرفي من خلال عمليتي التكشيف والاستخلاص.

٢) التكشيف كأحد العمليات الفنية يخضع لقواعد وإجراءات من أجل إعداد الكشافات أو إعداد المداخل الكشفية بغرض سرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة في أقل وقت وجهد وذلك من خلال فحص الوعاء أو الوثيقة ثم تحليل المحتوى وفق قواعد محددة مع إضافة مؤشرات المحتوى ومؤشرات المكان أيضًا.

٣) إذا كان الكشاف يحتوي على عنصرين أساسيين وهما: مؤشر المحتوى ومؤشر المكان، فإن مؤشر المحتوى أو المضمون يعبر عنه باستخدام الكلمات أو الرموز حيث يحدد نوع الكشاف: كشاف هجائي بالمؤلف، كشاف هجائي بالعنوان، كشاف هجائي بالموضوع، كشاف قاموسي يجمع المؤلف والعنوان والموضوع في ترتيب هجائي واحد – وهو حاليا نادر الاستخدام – الكشاف المصنف برموز التصنيف، الكشاف المترابط للربط بين مصطلحين أو أكثر مثل «إدارة» «مكتبات» «الكليات» فيكون إدارة مكتبات الكليات، كشاف التباديل للعنوان ويعتمد على الحاسوب حيث تستخدم الكلمات المهمة في العنوان ككلمة أول في الترتيب الهجائي، كشافات النصوص وهو كشاف هجائي للكلمات المهمة في النصوص والأعمال الهامة حيث يبين موضعها في النص في النصوص الهامة كالكتب

المقدسة والقوانين والدساتير وأخيرا كشافات الاستشهادات المرجعية وهي قائمة بالأعمال المستشهد بها في الأعمال الأخرى التالية لها مرتبة حسب نظام معين حيث يأتي كل عمل مصحوبا بقائمة بالأعمال التي استشهدت به، ومعها قائمة بالأعمال التي جمعت منها الاستشهادات وبذلك تتكون من ثلاثة أقسام مستقلة وهي كشاف الاستشهادات المرجعية، كشاف الوثائق المصدرية، كشاف التباديل الموضوعي.

وتظهر تلك الكشافات في شكل بطاقي أو ورقي على شكل كتاب أو محسب أو ميكروفيلمي أو ميكروفيشي.

ويتميز الشكل المحسب أو المليزر بالمرونة والحداثة والسرعة العالية في تقديم البيانات المطلوبة.

٤) إن تحليل محتوى الوثيقة يتطلب الاطلاع على عدة عناصر منها العنوان، قائمة المحتويات، المستخلص إذا وجد، المقدمة والتصدير والتقديم والخاتمة، أحيانا جزء من الوثيقة أو الوثيقة كلها.

ومن خلال ذلك يقوم المكشف بثلاث خطوات ضرورية وهي تحليل أو تفسير مقاصد المؤلف والموضوعات التي يعالجها، ثم تلخيص ذلك بتحديد الموضوعات الهامة ثم ترجمة ذلك بلغة التكشيف المقيدة وهي اللغات التي تحدد مفرداتها بأدوات عمل جاهزة مشتملة على المداخل الكشفية في أشكال محددة يجب الالتزام بها في التعبير عن المحتوى الموضوعي للوعاء، أو اللغات الغير مقيدة ففيها لا يلتزم الكشف بلغة محددة.

٥) المكنز أحد لغات التكشيف المقيدة وهو شكل من أشكال المعاجم اللغوية التي تعرف بمعاجم المعاني فهو قائمة مصنفة بالمصطلحات وفقا للمجالات الدلالية أو حدود استعمال المصطلحات.

التكشيف وعلاقته بالعمليات الفنية الأخرى:

يرتبط التكشيف بعلاقات قوية بالعمليات الفنية الأخرى: الفهرسة والتصنيف والبيليوجرافية فهو يؤثر ويتأثر بها في المجالات التالية:

أولا: التصنيف وإعداد الكشاف الهجائي النسبي:

يتميز تصنيف ديوي العشري المعدل والمترجم عربيا بالشمولية لكل فروع المعرفة البشرية، وأيضًا بالمرونة في الإضافة لكل جديد، والسهولة والبساطة في رموزه (أرقامه) كما يتميز أيضًا بوجود كشاف هجائي نسبي في مجلد مستقل يساعد الأخصائي في سرعة الوصول إلى الموضوعات ورموزها ويجمع جزئيات الموضوع الواحد المبعثرة في أكثر من مكان ورمز تحت موضوعها الأساسي، وهو أحد مقومات نجاح خطة التصنيف.

ومن هنا نجد أن التصنيف قد استفاد من التكشيف في إعداد الكشاف الهجائي النسبي.

ثانيا: الفهرسة وعلاقتها بالتكشيف:

رغم أن الفهرسة والتكشيف توأمان حميمان إلا أن التكشيف قد أثر في الفهرسة، كما أن الفهرسة قد تأثرت بالتكشيف في إعداد الكشاف الهجائي لجداول التصنيف في بداية الفهرس المصنف لحل مشكلة جهل المستفيد بأرقام أو رموز التصنيف.

وقد تم إعداد كشاف هجائي مئوي «خلاصة أولى وثانية» للمكتبات ومراكز مصادر التعلم مرتب هجائيا بموضوعات الجداول.

إن تلك الكشافات تحول الفهرس المصنف من قائمة لرف إلى فهرس مصنف تساعد المستفيد في سرعة معرفة رقم الموضوع المطلوب.

وقد قمت بإعداد كشاف هجائي للفهرس المصنف ليستفيد منه العاملون بالمكتبات وهو كالآتي:

الكشاف الهجائي للفهرس المصنف الخلاصة الأولى والثانية

(أ)

الآداب	٨٠٠
آسيا (تاريخ)	٩٥٠
الاجتماع (علم)	٣٠١ - ٣٠٦
الإحصاء	٣١٠
الأخلاق	١٧٠
إدارة الأعمال	٦٥٠
الإدارة العامة	٣٥٠
الأدب الأسباني	٨٦٠
الأدب الألماني	٨٣٠
الأدب الإنجليزي	٨٢٠
الأدب الإيطالي	٨٥٠
الأدب العربي	٨١٠
الأدب الفرنسي	٨٤٠
الأدب اللاتيني	٨٧٠
الأدب اليوناني	٨٨٠
الأديان عدا الإسلام والمسيحية	٢٩٠
الأرض (علم)	٥٥٠
استراليا والقيانوسية (تاريخ)	٩٩٠
الإسلام	٢١٠

(م)

المباني	٦٩٠
المجموعات العامة	٠٨٠
المخطوطات	٠٩٠
المذاهب الفلسفية	١٤٠
المسيحية	٢٧٠
المصنفات	٦٧٠
مصنوعات متفرقة	٦٨٠
المعارف العامة	٠٠٠ - ٠٩٩
المعرفة، نظرية	١٢٠
المقالات العامة	٠٨٠
المكتبات	٠٢٠
المنطق (علم)	١٦٠
الموسوعات العامة	٠٣٠
الموسيقى	٧٨٠
الميتافيزيقا	١١٠

(ن)

النبات (علم)	٥٨٠

(هـ)

الهندسة	٦٢٠

ويتم إعداد الكشاف الهجائي للفهرس المصنف من موضوعات الخلاصة الأولى والثانية (١٠٠ موضوع) كل موضوع على بطاقة مستقلة ثم ترتب البطاقات حسب موضوعاتها هجائيا وأمام كل موضوع رقم تصنيفه.

وتوضع تلك البطاقات المئة والتي يفضل أن تكون بلون مخالف للون بطاقات الفهرس المصنف، في بداية الفهرس يسبقها بطاقة معنونة بعنوان الكشاف الهجائي للفهرس المصنف ويتميز هذا الكشاف بما يلي:

١) يفيد القارئ في معرفة أرقام تصنيف الموضوع الذي يريده.
٢) يحل مشكلة جهل المستفيد بأرقام التصنيف.
٣) يعطي القارئ فرصة الوصول إلى الموضوع المطلوب دون حاجة إلى الاستفسار أو سؤال الأخصائي.
٤) يحول الفهرس المصنف من قائمة رف إلى فهرس مصنف.
٥) يساعد في زيادة إقبال القراء على استخدام الفهرس المصنف مما يعطي لهذا الفهرس قيمته وأهميته.

الفهرس المطبوع وكشافاته :

تقوم بعض المكتبات المدرسية بإعداد فهرس على شكل كتاب (مطبوع) من خلال الكمبيوتر (فهرس محسب) ثم الحصول عليه مطبوعا من خلال طابعة الحاسب حيث يتميز هذا الفهرس عن الفهرس البطاقي برخص ثمنه وإمكانية نقله من مكان لآخر ثم تقوم بعد ذلك بإعداد كشافات هجائية للمؤلفين والمشاركين في التأليف، وكشافات للعناوين، وكشافات للموضوعات. ويتم إعداد البطاقة الأم حسب الرقم الخاص ومعها بطاقات الكشاف لتأخذ رقم البطاقة الأم المسلسل حيث يتم طبع جسم الفهرس مرتبا بالرقم الخاص أو رقم التصنيف ومسلسلا من رقم واحد إلى نهاية آخر رقم تصنيف. ويتم أحيانا إعداد كشافات هجائية مؤلف وعنوان وموضوع له كملاحق للفهرس المطبوع.

ثالثا: الببليوجرافيا وعلاقتها بالتكشيف:

الببليوجرافيات مرتبطة ارتباطا وثيقا بالكشافات فهما معا من الأعمال الفنية وأيضًا من الخدمات والمجموعات المكتبية.

إن خطوط التنظيم في الجسم الرئيسي للببليوجرافية لا يتيح سوى الاستفادة الكلية من المشروع، لذلك فإن عملية الوصول إلى مفرد معين (كتاب معين مثلا) سيكون عملا صعبا وغير ميسور. لذلك فإن تسهيل الوصول إلى معرفة عنوان أو مؤلف أو موضوع معين سيكون ميسورا وسهلا من خلال كشافات الببليوجرافية وإن ترتيب الكشافات يختلف عن ترتيب الببليوجرافية، ويتضح ذلك مما يلي:

١) ببليوجرافية مرتبة هجائيا بالمؤلف: كشافاتها: كشاف هجائي بالعنوان، كشاف هجائي برؤوس الموضوع، كشاف مصنف وأحيانا يضاف كشاف زمني بتاريخ النشر، وكشاف مكاني بمكان النشر أو الطبع.

٢) ببليوجرافية مرتبة هجائيا بالعنوان: كشافاتها بالمؤلف، بالموضوع، مصنف، زمني، مكاني.

٣) ببليوجرافية موضوعية برؤوس موضوعات مرتبة هجائيا: كشافاتها مؤلف وعنوان ومصنف وزمني ومكاني.

٤) ببليوجرافية مصنفة برقم التصنيف أو الرقم الخاص وهي عادة أكثر أنواع الببليوجرافيات انتشارا، وكشافاتها مؤلف وعنوان وموضوع وزمني ومكاني.

٥) ببليوجرافية مرتبة ترتيبا زمنيا تاريخيا: كشافاتها مؤلف وعنوان وموضوع ومصنف ومكاني.

٦) ببليوجرافية مرتبة ترتيبا مكانيا وكشافاتها مؤلف وعنوان وموضوع ومصنف وزمني.

ويجب إعداد الكشافات وبطاقاته الكشفية عند إعداد البطاقة الخاصة بجسم البيليوجرافية في آن واحد لتأخذ رقمها المسلسل.

فمثلا عند إعداد بطاقة لكتاب مقدمة في الفهرسة والتصنيف، إعداد حسن محمد عبد الشافي، جمال عبد الحميد شعلان مسلسل ٧ فيكون جسم القائمة ٠٢٥,٣ حسن محمد عبد الشافي، جمال عبد الحميد شعلان. مقدمة في الفهرسة والتصنيف. - ط٣، مزيدة ومنقحة. - القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، ١٤١٤هـ = ١٩٩٤م. (٧)

البطاقات الكشفية:

مؤلف: حسن محمد عبد الشافي (٧)

جمال عبد الحميد شعلان (٧)

عنوان: مقدمة في الفهرسة والتصنيف (٧)

موضوع: الفهرسة الوصفية (٧)

التصنيف العشري (٧)

ملحوظة:

تقوم كثير من المكتبات المدرسية بمصر بإعداد قوائم ببليوجرافية محسبة ومطبوعة مع كشافات هجائية للمؤلف والعنوان والموضوع أثناء مسابقة المكتبات النموذجية على مستوى القطاع أو على مستوى الجمهورية.

وقد كان لي شرف المشاركة في إعداد قائمة ببليوجرافية لأول مرة للمكتبات المدرسية بسلطنة عمان عام ١٩٩٥ وقد أعددت لها كشافات هجائية مؤلف وعنوان وموضوع وقد طبعت في العام التالي لانتهاء إعارتي عام ١٩٩٦.



التدريبات

أولا: ضع علامة ✓ أمام الجمل الصحيحة، × أمام الجمل الغير صحيحة

١) لا يخضع التكشيف لأي قواعد وإجراءات فنية.

٢) يعبر عن المحتوى أو المضمون باستخدام الكلمات أو الرموز.

٣) يوجد نوع واحد من الكشافات وهو كشاف الموضوع.

٤) الكشاف المترابط يربط بين مصطلحين أو أكثر.

٥) يقوم المكشف بثلاث خطوات هي تفسير أهداف ومقاصد المؤلف، التلخيص، الترجمة.

٦) المكنز ليس له أهمية في التكشيف.

٧) التكشيف ليس له علاقة بالفهرسة والبيليوجرافية.

٨) الكشاف الهجائي للفهرس المصنف نوع من أنواع الكشافات.

٩) تقوم بعض المكتبات بإعداد فهرس مطبوع وكشافات له.

١٠) تقوم بعض البيليوجرافيات بإعداد كشافات لها.

الإجابات

١) ×

٢) ✓

٣) ×

٤) ✓

٥) ×

٦) ×

٧) ×

٨) ✓

٩) ✓

١٠) ✓

ثانيا: أكمل الجمل الآتية:

١) البيليوجرافيا لها كشافات مثل ....، ....، ...

٢) الفهرس والكشاف ...

٣) يقوم المفهرس بإعداد ... للفهرس المصنف

٤) من ضمن مكونات خطة التصنيف ...

٥) قد تحتوي بعض الكتب ضمن أجزائها على ...

٦) قد تكون الكشافات في مطبوعات ..

٧) الكشافات تدخل ضمن ...

٨) يخضع التكشيف لمجموعة من ....، ...

٩) الكشاف المصنف مرتب حسب ....،

١٠) الكشاف الموضوعي الهجائي مرتب ...

الإجابات

١) هجائي بالمؤلف، هجائي بالعنوان، هجائي بالموضوع

٢) توأمان

٣) كشاف هجائي

٤) الكشاف الهجائي النسبي

٥) كشافات

٦) مستقلة

٧) الوثائق المرجعية

٨) القواعد، الإجراءات

٩) رموز التصنيف

١٠) هجائيا بالموضوعات

قائمة المصادر

١) شريف، محمد عبد الجواد. البيليوجرافيا بين الأعمال الفنية والخدمات المكتبية - ط١. (دسوق) كفر الشيخ: العلم والإيمان للنشر والتوزيع، ٢٠٠٧.

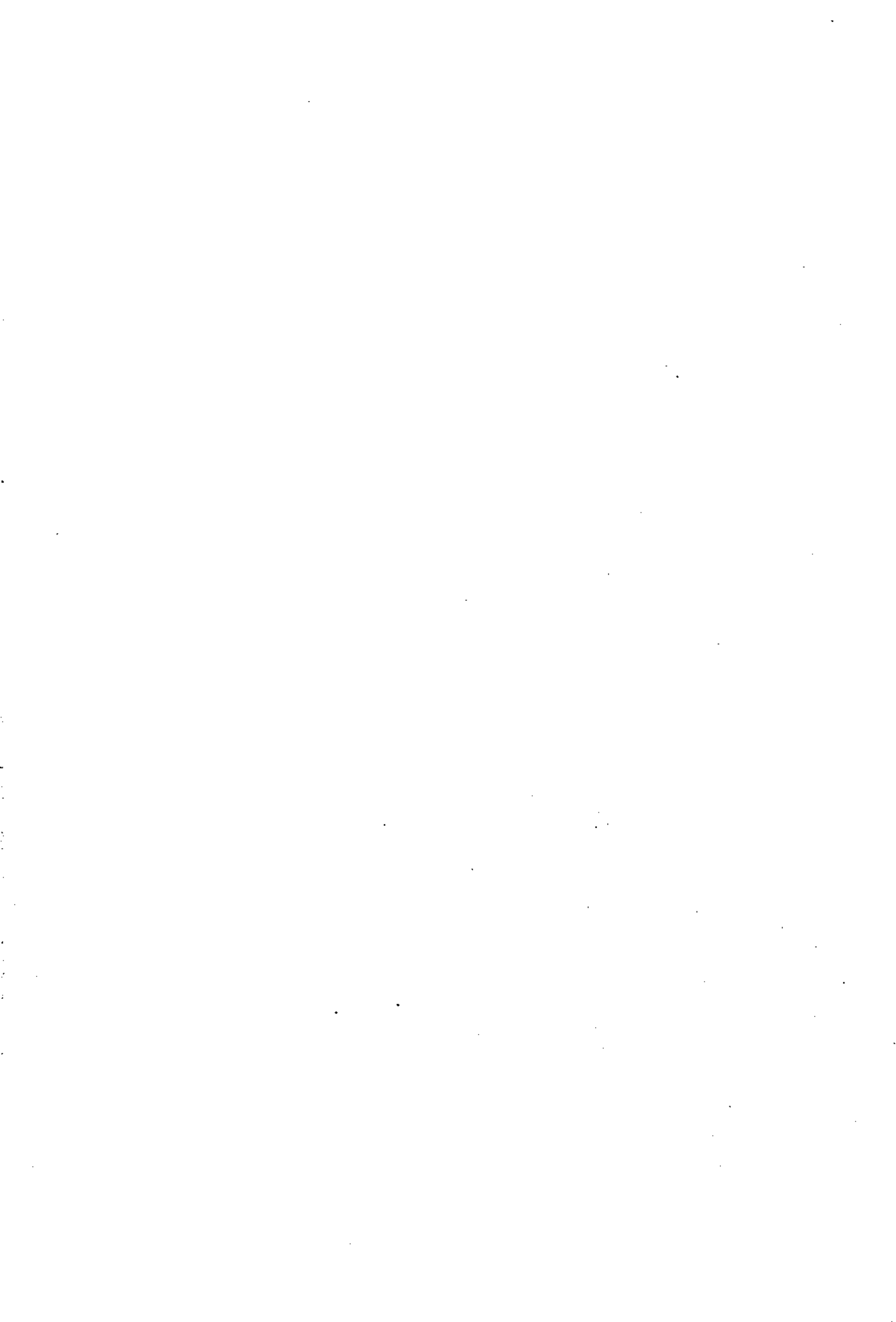
٢) عبد الهادي، محمد فتحي. التكشيف والاستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات - ط٣. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤٢٦هـ = ٢٠٠٦م.

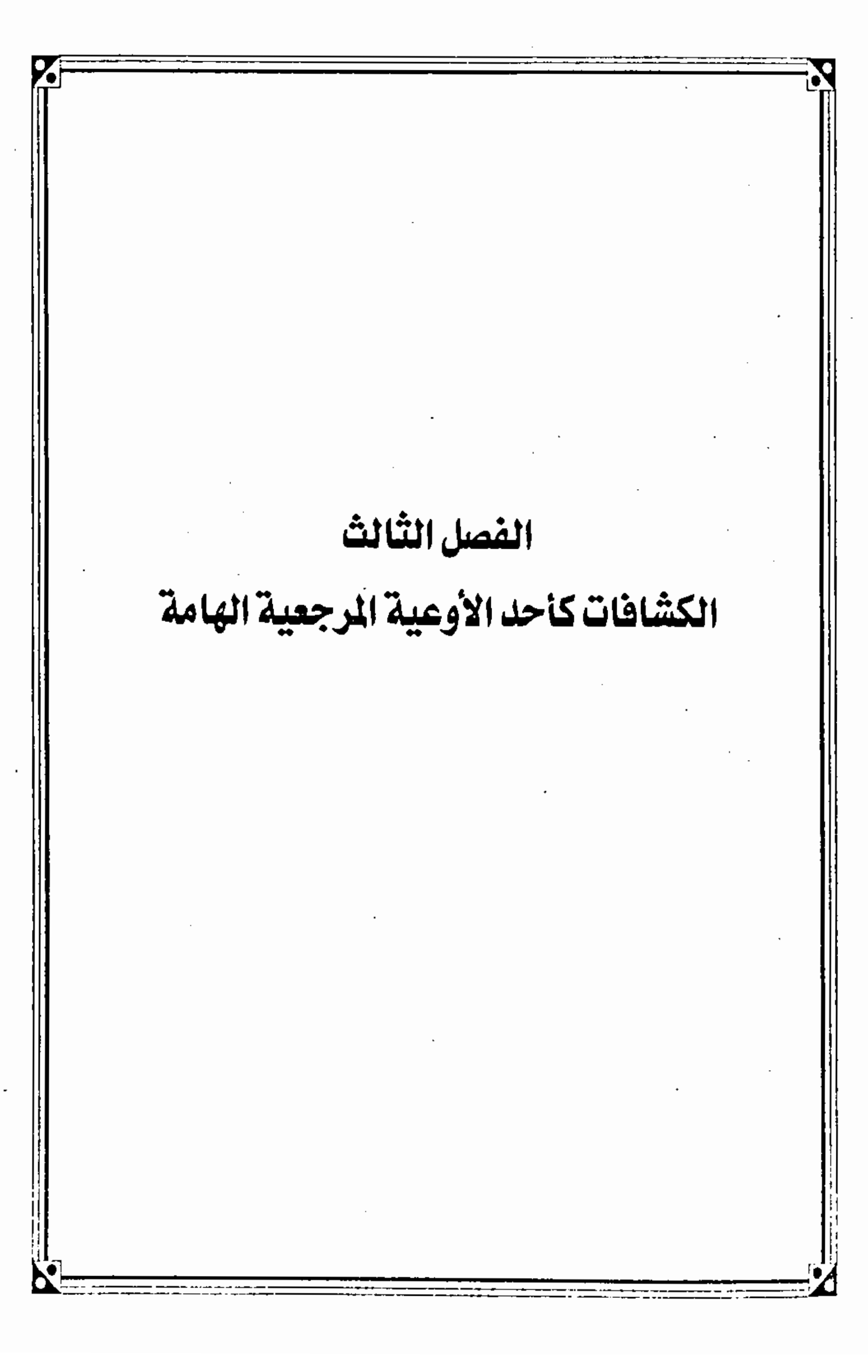
٣) عبد الهادي، محمد فتحي. مقدمة في علم المعلومات - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٨٣.

٤) قاسم، حشمت. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٤٠٤هـ = ١٩٨٤م.

٥) قاسم، حشمت. مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفرها بالمكتبات ومراكز التوثيق - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩.







الفصل الثالث

الكشافات كأحد الأوعية المرجعية الهامة

وتلك الكشافات تلبي احتياجات الباحثين في موضوعات عصرية لما ينشر حديثا، وهي تجمع مقالات متعددة في موضوع واحد للمقارنة ولتقييم الإنتاج الموضوعي في شكل مقالات، ويساعد على تخطيط الإنتاج المستقبلي.

وتقوم بعض مكتبات المدارس بإعداد كشافات لبعض الدوريات التي لديها، وترى الدكتورة ناهد حمدي أن كشافات الصحف والدوريات من مصادر المعلمات الروائية.

كما يرى الدكتور حشمت قاسم أن الكشافات من مصادر المعلومات الثانوية التي تستقي معلوماتها من مصادر المعلومات الأولية، لتجميع المتشتت أو تبسيط المعقد فهي أدلة أو مفاتيح أو بوابات وراقية للأوعية.

كما يرى الدكتور حسن عبد الشافي أن الكشافات شأنها شأن البيليوجرافيات من المراجع الهامة التي ترشد القارئ إلى أماكن ومصادر المعلومات.

ويمكن تقسيم الكشافات للدوريات إلى نوعين هما:

أ- كشافات الدوريات العامة:

وهي كشافات لمجلات أو دوريات لا تختص بمجال معين وإنما تهتم بمعالجة كل الموضوعات والاهتمامات العامة والمتنوعة لكل القراء وليس للقارئ المتخصص في مجال موضوعي معين.

ويلاحظ أن كشافاتها تكون هجائية بالمؤلف والعنوان والموضوع مما يساعد على سرعة الوصول إلى المعلومة المطلوبة.

ومن تلك الكشافات كشاف مجلة العربي.

ب- كشافات الدوريات المتخصصة:

وهي التي ترضي اهتمامات فئة معينة من القراء الباحثين مثل مجلة التربية والتعليم، صحيفة التربية ترضي المعلمين والتربويين.

وتهتم تلك الكشافات بالترتيب الهجائي الموضوعي.

وهناك أيضًا:

ج- كشافات الصحف اليومية:

وهي كشافات هامة تحتوي على الإشارة الببليوجرافية للخبر الصحفي وأحيانا ملخص للخبر فيتحول إلى كشاف حقائق.

د- كشافات الأحداث الجارية:

وهي محاولة ناجحة لإعطاء ملخصات لأنباء منتخبة من مصادر متعددة، مع نسبة كل خبر في إحالة ببليوجرافية سليمة ومكتملة إلى المصدر التي حصلت منه على تلك المعلومة أو الخبر.

والمصدر يكون ليس الصحف والمجلات فقط، بل تشتمل أيضًا على نشرات وكالات الأنباء وبعض المطبوعات الحكومية وهي أيضًا تمثل أرشيفا لكل مواده بلغة واحدة.

هـ- الكشاف التراكمي:

وفيه تجمع كشاف إصدارات مطبوع مسلسل أو متتابع خلال مدد قصيرة ثم تجمع كشافات تلك المدد القصيرة في كشاف واحد يغطي مدة أطول وإصدارات أكثر في هجائية واحدة.

وهذا نموذج لتكشيف مجلة التربية والتعليم العدد ٢، ٣، ٤ عام ٢٠٠٤ بمكتبة مدرسة أبشواي الملق الثانوية المشتركة بإدارة قطور غربية.



مقدمة

يعتبر التكشيف من الخدمات الأساسية والضرورية خاصة في هذا العصر الذي يشهد فيضانا هائلا من الإنتاج الفكري في كل المجالات وفي كافة الأشكال التقليدية وغير التقليدية.

التكشيف: هو عملية تحليل المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات والتعبير عن هذا المحتوى بلغة التكشيف.

إن الكشاف الذي نحن بصدده يشتمل على العناصر الآتية:

١- النطاق (المجال):

إن المجال الموضوعي للكشاف هو (التربية والتعليم) خاصة هيئة التدريس بمدرسة إبشواي الملق الثانوية المشتركة، فقد تم تكشيف العدد الحادي الثلاثين (شتاء ٢٠٠٤)، العدد الثاني والثالث والرابع والثلاثين (ربيع، صيف، خريف ٢٠٠٤) من مجلة التربية والتعليم.

٢- طريقة الإصدار:

إن إصدار الكشاف بهدف اشتراك مدرسة إبشواي الملق الثانوية المشتركة في مسابقة المكتبات النموذجية لقطاع وسط الدلتا، وهذا يعني أن الكشاف قد صدر بصورة مؤقتة وقد غطى الكشاف مدة زمنية قدرها عام كامل (٢٠٠٤).

٣- التغطية:

تم تكشيف كل المقالات بالإضافة إلى الوحدات الأخرى، مثل عروض الكتب والرسائل الجامعية.

٤- الإعداد (معد الكشافات):

الأستاذ فوزي العليمي موجه المكتبات في الإدارة.

وقد تم اختيار مجلة التربية والتعليم لتكشيفها رغبة في مساعدة هيئة التدريس بالمدرسة والمختصين بالعملية التعليمية في قرية إبشواي الملق لتتبع التطورات الهائلة والمتلاحقة في مجال التربية خاصة بعد أن أصبح التعليم قضية أمن قومي.

٥- النوعية:

الكشافات هي: الكشاف الموضوعي، كشاف المؤلف، كشاف العنوان.

وقد تم ترتيب كل كشاف هجائيا على أساس كلمة كلمة.

- يتراوح المداخل الكشفية في كل مقالة بين مدخلين إلى خمسة مداخل.
- تم الاستناد إلى مصطلحات المؤلف في الكشاف بالإضافة إلى قائمة رؤوس الموضوعات الكبرى في حالات قليلة.

ويمكن القول إنه قد تم التكشيف باستعمال اللغات غير المقيدة (التكشيف الاشتقاقي) حيث تم أخذ معظم المداخل الكشفية من نص الوثيقة.

- وقد استخدم أسماء المؤلفين في شكلها الكامل ولم تستخدم الحروف الأولى وأيضًا تم تكشيف كل المشاركين في العمل.
- تم اختصار العناوين المستخدمة بطريقة لا تخل بالمعنى.
- تم إعطاء الأرقام للعدد والتاريخ والصفحات التي يشغلها المقال.
- تم عمل إحالات في الكشاف الموضوعي (إحالة انظر أيضًا).



أولا : صفحة من الكشاف الموضوعي الهجائي

الاقتصاد المنزلي :

تخطيط مواقف تعليمية في الاقتصاد المنزلي. وفاء محمد عثمان. مجلة التربية والتعليم، ع٣١ (شتاء ٢٠٠٤) ص١١١ – ١١٦.

(١٧)

برامج تدريب المعلمين :

أهم أساليب برامج تدريب المعلمين أثناء الخدمة. علي راشد. مجلة التربية والتعليم، ع٣٢-٣٤ (ربيع، صيف، خريف ٢٠٠٤)، ص٢١-٣٠.

(١٨)

انظر أيضًا :

أسلوب التدريب الموجه ذاتيا، أسلوب التدريس المصغر، أسلوب دلفي، أسلوب الزيارات الميدانية، أسلوب العروض العلمية، أسلوب المحاضرة الفعالة، أسلوب المسرحة التربوية.

تحسين نوعية التعليم :

تعليم جديد لكل الشباب: الأولويات، الاتجاهات، والتحديات. مي محمود شهاب. مجلة التربية والتعليم، ع٣٢-٣٤ (ربيع، صيف، خريف ٢٠٠٤)، ص٣٢-٤١.

(١٩)

التخطيط التربوي :

استراتيجيات التقويم لتحقيق الجودة الشاملة في التعليم. مجلة التربية والتعليم، ع٣٢-٣٤ (ربيع، صيف، خريف ٢٠٠٤)، ص٤٢، ٤٣.

(٢٠)

التربية اللغوية:

التربية اللغوية للطفل. سرجيو سبيتي. مجلة التربية والتعليم، ع٣٢-٣٤ (ربيع، صيف، خريف ٢٠٠٤)، ص١٤٥، ١٤٦.

(٢١)

التربية البدنية:

تصور مقترح للنهوض بالتربية البدنية في المدرسة الثانوية. مصطفى محمد عبد الله. مجلة التربية والتعليم، ع٣١ (شتاء ٢٠٠٤)، ص١٠٥-١١٠.

(٢٢)

التعليم - اقتصاديات - مصر:

تطوير مفاهيم المدرسة كوحدة منتجة. عوض أبو المعاطي الدسوقي. مجلة التربية والتعليم، ع٣٢-٣٤ (ربيع، صيف، خريف ٢٠٠٤)، ص١٤-١٧.

(٢٣)



ثانيا: صفحة من كشاف هجائي بكاتب المقال

(أ)

أحمد جمال الدين.

وزير التربية والتعليم يعلن انخفاض نسبة الأمية إلى ٢٧,٧%. مجلة التربية والتعليم، ع٣٢-٣٤ (ربيع، صيف، خريف ٢٠٠٤)، ص٩٩، ١٠٠.

أكرم إبراهيم السيد إبراهيم.

فاعلية برنامج مقترح لتنمية مهارات التعبير الكتابي. مجلة التربية والتعليم، ع٣٢-٣٤ (ربيع، صيف، خريف ٢٠٠٤)، ص١٧٠-١٧٦.

أميمة منير جاد.

مؤتمر التربية ومجتمع المعرفة (١١ت ١٣ أكتوبر ٢٠٠٤). مجلة التربية والتعليم، ع٣٢-٣٤ (ربيع، صيف، خريف ٢٠٠٤)، ص٥٠-٥١.

(ح)

حسن حسن خليفة الشنديلي.

التعليم من بعد لذوي الاحتياجات الخاصة. مجلة التربية والتعليم، ع٣٢-٣٤ (ربيع، صيف، خريف ٢٠٠٤)، ص١٥١-١٥٤.

حسين كامل بهاء الدين.

تربية طفل ما قبل المدرسة: الواقع وطموحات المستقبل. مجلة التربية والتعليم، ع٣١ (شتاء ٢٠٠٤)، ص٩-١٤.

- التعليم للجميع: الرؤية العربية للمستقبل. مجلة التربية والتعليم. ع٣١ (شتاء ٢٠٠٤). ص١٥-١٨، ٣٨-٤٢.

(ر)

رانيا عبد الرحمن الأخرس.
التعليم والتنمية المستهدفة. مجلة التربية والتعليم، ع٣٢-٣٤ (ربيع، صيف، خريف ٢٠٠٤)، ص٤٤-٥١.

رشيدة السيد أحمد الطاهر.
تدريب المعلمين في الخارج. مجلة التربية والتعليم، ع٣١ (شتاء ٢٠٠٤)، ص١٠١-١٠٤.

(س)

سبيتي، سرجيو.
التربية اللغوية للطفل. مجلة التربية والتعليم، ع٣٢-٣٤ (ربيع، صيف، خريف ٢٠٠٤)، ص١٤٥-١٤٦.



ثالثا : صفحة من الكشاف الهجائي بالعنوان

(أ)

استراتيجيات التقويم لتحقيق الجودة الشاملة في التعليم.
مؤتمر وزراء التربية والتعليم العرب(٤ : ١٥-١٨ مايو ٢٠٠٤). مجلة التربية والتعليم، ع٣٢-٣٤ (ربيع، صيف، خريف ٢٠٠٤)، ص٤٢، ٤٣.

إصلاح التعليم في مصر.
عصام توفيق. مجلة التربية والتعليم، ع٣٢-٣٤ (ربيع، صيف، خريف ٢٠٠٤)، ص٩-١٣.

أهم أساليب تدريب المعلمين في أثناء الخدمة.
علي راشد. مجلة التربية والتعليم، ع٣٢-٣٤ (ربيع، صيف، خريف ٢٠٠٤)، ص٢١-٣٠.

(ت)

تخطيط مواقف تعليمية في الاقتصاد المنزلي.
وفاء محمد عثمان أبو غازي. مجلة التربية والتعليم، ع٣١ (شتاء ٢٠٠٤)، ص١١١، ١١٦.

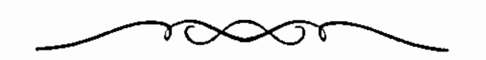
تدريب المعلمين في الخارج.
رشيدة السيد أحمد الطاهر. مجلة التربية والتعليم، ع٣١ (شتاء ٢٠٠٤)، ص١٠١-١٠٤.

تربية طفل ما قبل المدرسة.
حسين كامل بهاء الدين. مجلة التربية والتعليم، ع٣١ (شتاء ٢٠٠٤)، ص٩-١٤.

عصام توفيق قمر.
مجلة التربية والتعليم، ع٣١ (شتاء ٢٠٠٤)، ص٣١-٣٧.

التربية اللغوية للطفل.
سبيتي، سيرجيو. مجلة التربية والتعليم، ع٣٢-٣٤ (ربيع، صيف، خريف ٢٠٠٤)، ص١٤٥، ١٤٦.
تصور مستقبلي لتطور نظام التعليم الثانوي العام.
عاشور إبراهيم الدسوقي عيد. مجلة التربية والتعليم، ع٣١ (شتاء ٢٠٠٤)، ص١١٧-١٣١.
تصور مقترح للنهوض بالتربية المدنية في المدرسة الثانوية.
مصطفى محمد عبد الله. مجلة التربية والتعليم، ع٣١ (شتاء ٢٠٠٤)، ص١٠٥-١١٠.

وقد قامت نفس المكتبة بإعداد كشافات لكتاب ما بعد الهزيمة الأمريكية في العراق لمحمد مورو، وهذا نموذج لصفحات الكشاف. وقد قام بذلك الأستاذ فوزي العليمي موجه المكتبات بالإدارة.



مقدمة

يعتبر التكشيف من الخدمات الأساسية والضرورية التي تقوم بها مراكز المعلومات خاصة في هذا العصر الذي يشهد فيضانا هائلا من الإنتاج الفكري في كل المجالات وفي كافة الأشكال.

* التكشيف: هو عملية تحليل المحتوى الموضوعي لمصادر المعلومات بما ييسر سبل الإفادة من المعلومات بسرعة وكفاءة، ويقدم الكشاف إرشادا أو دليلا للمواد التي يرغب المستفيد في استرجاعها.

وقد تم تكشيف كتاب «ما بعد الهزيمة الأمريكية في العراق/ محمد مورو»، وهو أحد الكتب في القائمة البيليوجرافية للعام الدراسي ٢٠٠٧/ ٢٠٠٨م.

وقد سلكنا أحد نظم التكشيف الحديثة وهو ما يسمى (تكشيف الكلمات).

وهذا النمط يعتمد على النقاط المصطلحات كما وردت في أي مكان من الوثيقة (الكتاب).

**** طريقة الإصدار:**

صدر الكشاف بمناسبة اشتراك مدرسة إبشواي الملق الثانوية المشتركة في مسابقة المكتبات النموذجية على مستوى الجمهورية للعام الدراسي ٢٠٠٧/ ٢٠٠٨م.

وقد صدر الكشاف بطريقة مؤقتة.

**** نوعية الكشافات:**

تم إعداد الكشافات الآتية:

١) كشاف هجائي موضوعي.

٢) كشاف هجائي بالأعلام (الأشخاص).

٣) كشاف هجائي بالأماكن.

وقد استخدمت مصطلحات المؤلف في الكشاف الهجائي الموضوعي، وتم ترتيب الكشافات هجائيا كلمة بكلمة.

**** الحجم:**

متوسط عدد المداخل (مدخل أو مدخلين) لكل صفحة من صفحات الكتاب.

**** الكتاب:**

وتم استخدام إحالة انظر أيضًا في الكشاف (انظر أيضًا =).



كشاف هجائي برؤوس الموضوعات

(أ)

كشاف هجائي بالأماكن

(أ)

كشاف هجائي بالأعلام

(أ)

والكشافات كما ذكرنا تدخل ضمن أوعية المعلومات المرجعية التي يرجع إليها المستفيد للبحث عن أماكن موضوع معين أو مؤلف أو عنوان مقال معين.

ولم يعد التكشيف اليدوي هو التكشيف الوحيد، بل وجد التكشيف الآلي لخدمة أغراض الاسترجاع والبث وذلك بسبب الانفجار المعرفي وثورة المعلومات، فإن ما يستخدم من ورق طباعي لو صنع على شكل لفافة لأمكن تغليف الكرة الأرضية به أكثر من سبع مرات.

ولنا أن نتصور باحث يريد أن يقرأ عن العولمة السياسية، والاقتصادية فعليه مثلا أن يبحث في الدوريات السياسية والاقتصادية معا فإذا افترضنا وجود ٨٠ دورية متخصصة في السياسة والاقتصاد، وكل دورية تصدر ٦

أعداد في المتوسط كل عام أي يكون المتوسط في الأعداد سنويا ٨٠ × ٦ = ٤٨٠ عدد وإذا رجعنا إلى ٥ سنوات قبل ذلك فيكون العدد ٤٨٠ × ٥ = ٢٤٠٠ عدد وإذا اشتمل كل عدد على مقالين يكون العدد ٢٤٠٠ × ٢ = ٤٨٠٠ مقال وإن تصفح كل تلك المقالات أمر صعب وعسير ويستغرق وقتا طويلا، لذلك الرجوع إلى الكشاف في حرف (ع) عولمة توفر الوقت والجهد وهذا يوضح أهمية كشافات الدوريات كما أن كشافات الكتب وخاصة كتب التراث العربي المكونة من عدد كبير من المجلدات أو الأجزاء أو الصفحات سوف تساعد في تجميع شتات الموضوع الواحد داخل الكتاب أو أسماء الأعلام أشخاصا وأماكن وغيرها. وهذا يوضح أهمية الكشافات سواء في كتب مرجعية مستقلة أو داخل الكتاب الواحد كأحد أجزاء الكتاب الهامة.

ومن أهم الكشافات المطبوعة ما يلي:

١) الكشاف العربي للعلوم الاجتماعية إصدار المركز الإقليم للبحوث والتوثيق في العلوم الاجتماعية – القاهرة، ١٩٨٢.

وهو يحلل أكثر من مائة دورية في الفترة من ١٩٧٧ إلى ١٩٧٩ وهو يرتب مقالاته هجائيا تحت رؤوس موضوعات، ويوجد أيضًا كشاف هجائي بكاتبي المقالات.

٢) فهرس التشريعات الاجتماعية: إصدار المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية – القاهرة، ١٩٨٨ – ١٩٩١.

ويتضمن هذا الفهرس كشافا وتكشيفا للتشريعات الخاصة بالنواحي الاجتماعية في التعليم والتموين والصحة والسكان والإسكان وغيرها من سنة ١٩٥٢ – ١٩٨٧.

وهو مرتب هجائيا تحت رؤوس موضوعات هجائية.

٣) **كشاف المجلة الاجتماعية القومية**: مايو ١٩٦٤ - سبتمبر سنة ١٩٨١.
يصدره المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية في ١١٥ صفحة ويقوم بتحليل المقالات والدراسات والبحوث وعروض الكتب في أربع كشافات هي:

أ- كشاف هجائي برؤوس الموضوعات
ب- كشاف هجائي بأسماء المؤلفين
ج- كشاف هجائي بأسماء المؤتمرات
د- كشاف عروض الكتب

٤) **الكشاف الموضوعي لمجلس معهد الإدارة العامة** - الرياض: معهد الإدارة العامة، إدارة المكتبات، ١٩٨٤. ٢٢٦ص.
وهو كشاف هجائي بمحتويات المجلس والمكتبة.

٥) **الكشاف السنوي للمجلة العربية للإدارة. المجلد الرابع عشر عام ١٩٩٠.**
وهو يحلل المجلة العربية للإدارة من ص٢١٣ إلى ٢٢٧ مرتب هجائيا تحت رؤوس موضوعات.

٦) أبو الفتوح حامد عودة، كمال محمد علي، زينب محفوظ. **فهرس تحليل لمجلة المحاسبة والإدارة والتأمين للبحوث العلمية من ١٩٥٣ حتى ١٩٨٧** - القاهرة: جامعة القاهرة، كلية التجارة، ١٩٨٩ - ٢مج.
وهو مرتب هجائيا تحت رؤوس موضوعات مع كشاف هجائي للمؤلفين.

٧) **الكشاف التروي**: إصدار مركز التوثيق التربوي بالقاهرة.
وكان يصدر نصف سنوي ثم سنويا لتحليل المقالات في المجلات التربوية المصرية والعربية.

وهو مرتب هجائيا برؤوس موضوعات، مع قائمة هجائية بالمؤلفين.

٨) دليل الأبحاث التاريخية في المجلات السورية/ إعداد محمد مطيع الحافظ -

دمشق: دار الفكر، ١٩٨٦- ٢٢٤ص.

وهو كشاف بالمقالات التاريخية التي تتناول الوطن العربي بالمجلات السورية، وهو مقسم موضوعي وداخل كل موضوع هجائيا بعناوين المقالات، مع فهرس بالمؤلفين.

٩) **المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم**/ إعداد محمد فؤاد عبد الباقي - بيروت: مكتبة خياط، [-١٩] - ٢ج.

١٠) **الكشاف الفريد لألفاظ القرآن المجيد**/ إعداد أبو سعيد محمد عبد المجيد - ط١ - القاهرة: مكتبة الشروق الدولية، ١٤٢٤هـ = ٢٠٠٤م. مكون من مجلدين عن الألفاظ الواردة بالقرآن الكريم ورغم أنه معجم فهو كشاف بألفاظ القرآن الكريم مرتب ترتيبا هجائيا يبدأ بمادة أ ب ت وينتهي بمادة ى و م . وهو مرتب هجائيا دون تجريد الكلمات.

١١) **المواعظ والاعتبار في ذكر الخطط والآثار لتقي الدين المقريزي** - حققه ووضع فهارسه أيمن فؤاد سيد.

ويشتمل على الكشافات التالية:

أ- الأعلام

ب- الخطط والحال الأثرية

ج- المصطلحات المعمارية

د- الألقاب والوظائف والدواوين والألفاظ والمصطلحات والآلات والمعدات والمنسوجات والملابس والأطعمة والأشربة والآيات القرآنية والحديث النبوي والقوافي والطوائف والأمم والجماعات والمؤلفون والشعراء والرواة والكتب المذكورة في النص.

وهناك العديد من الكتب والمراجع التي يقع الكشاف ضمن أجزاء الكتاب

وهي كثيرة. ومن تلك الكتب التي يوجد بها كشافات ما يلي:

١) الموسوعة الفلسفية المختصرة/ ترجمة فؤاد كامل، جلال العشري، عبد الرشيد الصادق، مراجعة وإشراف زكي نجيب محمود - [القاهرة]: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٦٣. ولها ملاحق ومنها:

أ- قائمة بأسماء الأعلام

ب- قائمة بأسماء المذاهب

ج- قائمة بأسماء المؤلفات

٢) الموسوعة القرآنية الميسرة/ إعداد إبراهيم الأبياري - نشرتها مؤسسة سجل العرب بالقاهرة عام ١٩٧٤.

وهي مكونة من خمس مجلدات يختص المجلد ا لخامس بالفهرست القرآني مكون من:

أ- الكلمات القرآنية هجائيا حسب أصولها وسورها

ب- الأعلام هجائيا مع ذكر السور التي وردت بها

ج- القبائل هجائيا مع ذكر السور التي وردت بها

د- الكتب السماوية مع الإشارة إلى السور التي وردت بها

٣) دليل مدارس علم المكتبات والمعلومات في الوطن العربي/ إعداد محمد أحمد أيتم،مراجعة محمود الأخرس- تونس: منظمة الدول العربية، ١٩٨٤. يوجد في نهايته كشاف هجائي شامل بأسماء المؤسسات.

٤) دليل مراكز البحوث والتوثيق في العلوم الاجتماعية بالمنطقة العربية. إعداد المركز الإقليمي العربي للبحوث والتوثيق في العلوم الاجتماعية عام ١٩٨٠.

يوجد في نهايته أربع كشافات وهي:

أ- كشاف هجائي بأسماء المراكز

ب- كشاف هجائي بأسماء مديري ورؤساء المراكز

ج- كشاف هجائي بالموضوعات

د- كشاف هجائي عن طبيعة النشاط من بحوث ومؤتمرات وتوثيق وتدريب

ويمكن القول أن عملية التكشيف قد يقوم بها المؤلف نفسه فهو أكثر معرفة بمادة وموضوع كتابه، وقد يقوم بها شخص متخصص في التكشيف أو مراجع الكتاب... الخ.

وتمر عملية التكشيف بمرحلتين: مرحلة التخطيط ومرحلة التنفيذ والعمل والتطبيق، وفي مرحلة التخطيط يتم معرفة حدود التغطية للكشاف، وقواعده وأدوات التكشيف والاطلاع على الوثيقة المراد تكشيفها.

أما المرحلة الثانية: التنفيذ ويتم فيها خمسة أنشطة رئيسية:

أ) تحليل محتوى الوثيقة.

ب) تحديد مؤشرات المحتوى للوصول إلى مصطلحات كشفية.

ج) إضافة مؤشرات المكان أي رقم الصفحة أو الصفحة والعمود، أو رقم مسلسل.

د) تجميع المداخل الكشفية الناتجة على نماذج مطبوعة أو بطاقات.

هـ) اختيار الشكل المادي الذي سيعرض فيه الكشاف النهائي أي على شكل بطاقي أم كتاب أم على الحاسوب.

وعند تكشيف كتاب من الكتب يجب القيام بخطوات منها اتصال المؤلف

بالمكشف للاتفاق على عدد صفحات الكشاف ثم قراءة الكتاب بسرعة ثم بدء التكشيف الفعلي ثم بعد الانتهاء من عمل مداخل النص فحص العمل كله لمراجعة ثبات المداخل وحذف البطاقات الموضوعية المكررة، ثبات المداخل على لفظ محدد والتأكد من صحة أرقام الصفحات المذكورة.

وأخيرا نسخ المعلومات من البطاقات على ورق لتقديم الكشاف في صورته أو شكله النهائي.

الكشافات أحد خدمات المعلومات:

إن الكشافات تتداخل في ثلاثة مجالات مكتبية: فنية، أوعية معلومات، خدمة معلومات.

فالكشافات مفاتيح وبوابات داخل للمعلومات مصادرها توفر الوقت والجهد في عصر تفجر المعلومات.

والتكشيف من مصادر المعلومات الثانوية التي تستقي معلوماتها من المصادر الأولية لتجميع المتشتت أو تبسيط المعقد فهي أدلة أو مفاتيح ورقية للأوعية.



نموذج لكشاف ملحق بالكتاب

قائمة مصطلحات

اتصال مباشر *On- Line*

ربط منفذ مستفيد على بعد بالحاسب الالكتروني المركزي من خلال وسيلة اتصال مستمرة.

اتصالات *Communications*

نظم كهربائية يمكنها إرسال واستقبال رسائل المعلومات.

اتصالات من بعد *Telecommunications*

إرسال كل أنواع المعلومات عبر مسافات كبيرة.

أخصائي معلومات *Information Specialist*

الشخص المسئول عن تجميع المعلومات المتخصصة والبحث عنها وبثها في مؤسسة ما.

استراتيجية البحث *Search Strategy*

تحليل وصياغة الطرق الأفضل التي يمكن عن طريقها الإجابة على سؤال بحث معين بواسطة نظام استرجاع.

استرجاع البيانات *Data Retrieval*

الطرق والإجراءات اللازمة لاستدعاء بيانات محددة عن حقائق من مجموعة بيانات مختزنة.

استرجاع المعلومات *Information Rerieval*

إيجاد الوثائق أو المعلومات المحتواه في الوثائق في مكتبة أو مركز معلومات أو نظام معلومات عبر الوسائل المختلفة.

نموذج كشاف ملحق بالكتاب



التدريبات

أولا: ضع علامة ✓ أمام الجمل الصحيحة، × أمام الجمل الخاطئة

١) التكشيف يدخل ضمن خدمات المعلومات.

٢) نتج عن تضخم وثورة المعلومات خدمات التكشيف والاستخلاص.

٣) تمر علمية التكشيف بمرحلتي التخطيط والتنفيذ.

٤) دليل مراكز البحوث والتوثيق في العلوم الاجتماعية في نهايته أربع كشافات.

٥) من كتب التراث كتاب المواعظ والاعتبار للقلقشندي.

٦) الكشاف التربوي يحلل المقالات التاريخية.

٧) المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم كشاف هجائي لألفاظ القرآن.

٨) من الكشافات الكشاف العربي للعلوم الاجتماعية.

٩) يصدر المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية كشاف المجلة الاجتماعية القومية.

١٠) قامت مكتبة مدرسة أبشواي الملق الثانوية بتكشيف كتاب ما بعد الهزيمة الأمريكية في العراق.

الإجابات

١) ✓
٢) ✓
٣) ✓
٤) ✓
٥) ×
٦) ×
٧) ✓
٨) ✓
٩) ✓
١٠) ✓

ثانيا : أكمل الجمل الآتية :

١) تقوم مكتبات المدارس بإعداد كشافات ....، ...

٢) كشافات الكتب قد تكون ....، ....، ...

٣) من كشافات المقالات كشافات الصحف و...

٤) الكشافات من الأوعية ...

٥) تدخل الكشافات ضمن ....، ....، ...

٦) من كتب التراث التي كشفت كتاب ...

٧) من كشافات الدوريات ....،

٨) الكشاف التربوي يصدره مركز التوثيق التربوي بالقاهرة ليحلل ...

٩) توجد بعض الكتب بها كشافات مثل ....، ...

١٠) المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم يدخل ضمن ...

الإجابات

١) للدوريات، للكتب

٢) هجائي بالموضوع، هجائي بالأعلام، هجائي بالأماكن

٣) كشافات الدوريات

٤) المرجعية

٥) الأعمال الفنية، الأوعية المرجعية، خدمات المعلومات

٦) المواعظ والاعتبار للمقريزي

٧) كشاف المجلة الاجتماعية القومية

٨) المقالات التربوية

٩) الموسوعة الفلسفية المختصرة، الموسوعة القرآنية الميسرة

١٠) الكشافات

قائمة المصادر المرجعية

١) أبو النور، عبد الوهاب. دراسات في علوم المكتبات والتوثيق والبيليوجرافيا - ط١ - القاهرة: عالم الكتب، ١٤١٦هـ = ١٩٩٦م.

٢) شريف، محمد عبد الجواد. أنشطة وخدمات المكتبات في ظل العولمة وثورة المعلومات - دسوق، كفر الشيخ: العلم والإيمان للنشر والتوزيع، ٢٠٠٤.

٣) شريف، محمد عبد الجواد. البيليوجرافيا بين الأعمال الفنية والخدمات المكتبية - ط١. (دسوق) كفر الشيخ: العلم والإيمان للنشر والتوزيع، ٢٠٠٧.

٤) شريف، محمد عبد الجواد. اللوحات الإرشادية والإعلامية بالمكتبات المدرسية - المنصورة: مكتبة الإيمان، ١٤١٩هـ = ١٩٩٨م.

٥) شريف، محمد عبد الجواد. المصادر المرجعية بالمكتبات ومراكز مصادر التعلم - ط١. دسوق، كفر الشيخ: العلم والإيمان للنشر والتوزيع، ٢٠٠٧.

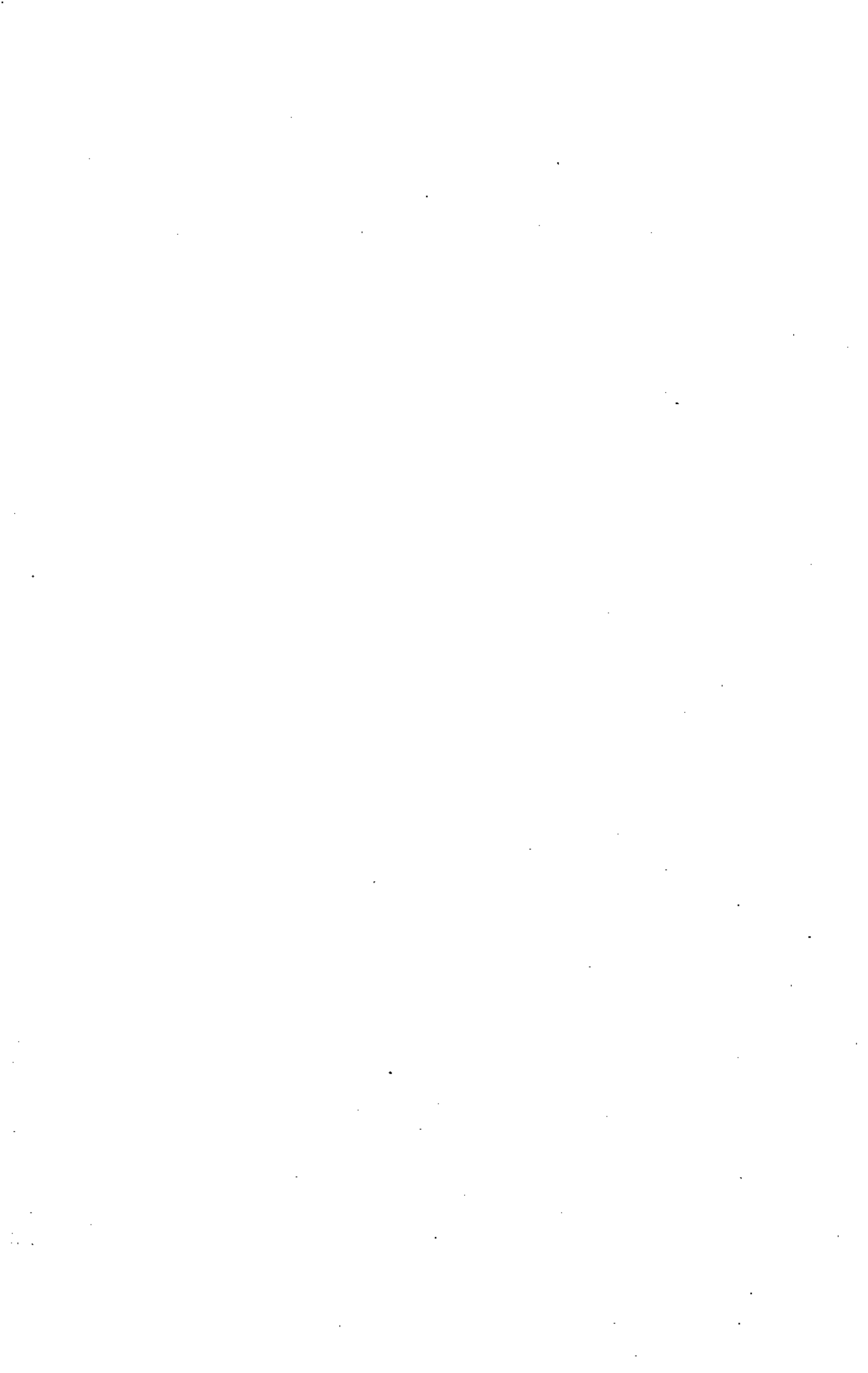
٦) عبد الهادي، محمد فتحي. التكشيف والاستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات - ط٣. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤٢٦هـ = ٢٠٠٦م.

٧) عبد الهادي، محمد فتحي. مقدمة في علم المعلومات - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٨٣.

٨) عمر، أحمد أنور. مصادر المعلومات في المكتبات - ط٣. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٠.

٩) قاسم، حشمت. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٤٠٤هـ = ١٩٨٤م.

الفصل الرابع
نظم التكشيف وأدواته



الفصل الرابع
نظم التكشيف وأدواته

نظام التكشيف هو مجموعة من الإجراءات المحددة يدويا أو آليا لتنظيم محتويات الوثيقة بغرض استرجاع المعلومات وبثها. ومن أهم نظم التكشيف ما يلي:

أولا: تكشيف الكلمات *Word Indexing*

ويقوم على استخدام كلمات النص أو الوعاء المعرفي كمداخل للكشاف، فهو ليس في حاجة إلى تقنين أو مكانز ويسمى لذلك بأنه تكشيف حر أو تكشيف اللغة الطبيعية.

ثانيا: تكشيف الكلمات الدالة في السياق أو الكلمات المفتاحية في السياق:

وهو كشاف اختياري انتقائي لبعض كلمات النص وأهمها وأكثرها دلالة وتعبيرا عن الموضوعات، وهو أبرز الكشافات المعتمدة على العنوان، ويمثله كشاف التباديل للعناوين الذي يقوم على استخدام كلمات عنوان الوثيقة كمؤشرات للمحتوى وتدوير الكلمات المهمة في العنوان وتدويرها وجعلها كلمة أولى مهمة في الترتيب الهجائي مع الحرص على أن يذكر بجوار الكلمة السياق الذي وردت به برقم أو رمز يوصل المستفيد إلى مدخل الوثيقة في الكشاف كما يعطي بيانات ببليوجرافية عن الوثيقة.

وتسمى تلك الكشافات أيضًا بالكشافات الدوارة حيث يتم تدوير كل كلمة مفتاحية في عنوان الوثيقة حتى تظهر في ترتيبها الهجائي بالكشاف، ويتميز هذا الكشاف الدوار بقلة التكاليف وإنتاجية بسرعة آليا، ولكن من عيوبه أن المدخل الموضوعي بالعنوان غير كاف، وكثرة المترادفات والمصطلحات

بالكشاف.

ويتكون كشاف الكلمات الدالة على السياق من ثلاثة عناصر هي:

أ) الكلمة الدالة *Key word* وهي المدخل أو الرأس في ترتيبها الهجائي.

ب) السياق *Context* وهو الكلمات المحيطة بالكلمة الدالة أو المدخل.

ج) الكود *Code* وهو الإشارة المرجعية التي تربط المداخل بأماكن وجودها في الوثيقة المكشفة.

ويتميز هذا النوع من الكشافات بمزايا عديدة منها:

١) قلة التكاليف ورخص ثمن الكشاف اليدوي والآلي معا.

٢) الكلمات أو المداخل مأخوذة من النص مما يساعد على ثبات الكشاف، فلا مجال للخطأ أو تفسير المحتوى.

٣) يعطي نقط إتاحة ومداخل أكثر مما تعطيه الكشافات الموضوعية المطبوعة.

٤) يقدم الكشاف المصطلحات والكلمات الحديثة التي قدمها المؤلف في الوثيقة المكشفة.

ولكن من عيوب هذا النوع من الكشافات ما يلي:

أ) كلمات العنوان لا تعبر دائما عن محتوى الوثيقة والعنوان ليس بالمدخل الكشفي المثالي.

ب) تشتت مداخل الموضوع الواحد في وثائقه المتعددة تحت كثير من المصطلحات والمترادفات المعبرة عن الموضوع حيث تتميز اللغة العربية بكثرة مترادفاتها.

ج) أشكاله البسيطة غير جذابة، كما أن تحديد طول سطر الكشاف بعدد معين من الكلمات يسبب أحيانا ضياع جزء من السياق.

د) من مشكلاتة في اللغة العربية كثرة المترادفات المعبرة عن مفهوم واحد

وكثرة الألفاظ المتجانسة، كما يوجد مشاكل أخرى كاختلاف إملاء الكلمات والهمزات وأدوات التعريف، وإلحاق حرف الجر بالكلمات كاللام والباء... الخ.

هـ) تفتيت العناوين في هذا الكشاف، ولذلك اقترح البعض للمحافظة على وحدة العنوان ظهور شكل جديد من الكشافات يعرف بكشاف الكلمات المفتاحية خارج السياق.

ورغم ذلك يعتبر كشاف العنوان أفضل أنواع الكشافات لخدمة الإحاطة الجارية وأيضًا لأغراض الاسترجاع الموضوعي للبحث الراجع للإنتاج الفكري.

ثالثا: تكشيف النص:

وهو يختلف عن النوع السابق الذي يقوم على تكشيف العناوين، فهذا النوع يكشف النص الكامل للوثيقة.

فهو يكشف كل الكلمات أو الكلمات الرئيسية في النص مع الإشارة إلى السياق.

ولكن يعاب على هذا النوع من الكشافات ضخامته، فقد يكون أضخم من الوثيقة نفسها، وتجهيزه يدويا وآليا شاق ومتعب ومكلف.

من أهم كشافات النصوص ما يتعلق بتكشيف نصوص القرآن الكريم والحديث النبوي حيث تساعد تلك الكشافات على سرعة الاستشهاد بالآيات القرآنية والأحاديث النبوية في الموضوعات المختلفة والتأكد من صحة النص ومكانه في السور والآيات وعدد مرات وروده وأماكن نزوله وصحة الأحاديث الشريفة.

ومن أهم تلك الكشافات الخاصة بالقرآن الكريم «المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم» وضعه محمد فؤاد عبد الباقي وهو مرتب هجائيا لألفاظ القرآن الكريم حسب الحرف الأول والثاني والثالث.. الخ. ويضع أمام كل كلمة الآية التي ذكرت بها ورقمها وهل هي مكية أو مدنية. وقد ذكر أمام كل لفظ عدد مرات وروده بالقرآن.

وقد يعتقد البعض أن هذا المعجم من المعاجم أو القواميس المتخصصة ولكن في الحقيقة إنه كشاف هجائي موضوعي، ويبدأ هذا المعجم بمادة أ ب ب وينتهي بمادة ى و م وهو مرتب حسب الحرف الأول والثاني والثالث دون تجريد الكلمات من الحروف الزائدة. وهو يرتب المواد بدءا بالمبني للمعلوم ثم المبني للمجهول ثم المزيد بالتضعيف ثم المزيد بحرف ثم باقي المشتقات ويذكر أسفل كل لفظ عدد مرات وروده والآيات القرآنية التي ورد بها ورقمها واسم سورتها ورقمها.

فمثلا إذا أردت أن تبحث عن لفظ إبراهيم ستبحث في حرف الألف تحت الألف والباء والراء والألف المد والهاء والياء المد والميم.

وإذا أردت أن تبحث عن مادة العلم ستبحث في حرف العين تحت العين واللام والميم.

وهناك أيضًا معجم ألفاظ القرآن الكريم الذي أعده مجمع اللغة العربية المصري وهو من الكشافات الموضوعية، مكون من جزئين، مرتب هجائيا حسب الألفاظ والكلمات الواردة بكتاب الله عز وجل قرآنه الكريم.

وأيضًا يوجد معجم القرآن الذي يتناول ألفاظ القرآن، وقد أعده عبد الرؤوف المصري أبو رزق.

أما في مجال الحديث النبوي الشريف فهناك المعجم المفهرس لألفاظ الحديث النبوي الذي أعده مجموعة من المستشرقين بإشراف فنسنك وهو كشاف نصوص كامل لألفاظ الحديث الوارد في مصادر الحديث الشريف وهو مرتب هجائيا بأصول الكلمات ثم يشير إلى المصدر أو المصادر والكتاب والباب الذي وقع تحته هذا الحديث.

ولم تقتصر كشافات النصوص على القرآن الكريم والحديث الشريف بل امتد إلى القوانين والكتب الهامة.

وهناك كشافات نصوص ملحقة ببعض الكتب.

رابعا: تكشيف المفاهيم:

وهو عكس تكشيف النص أو ما يسمى بالتكشيف الاشتقاقي الذي يقوم على الاشتقاق أو أخذ المداخل الكشفية من النص نفسه.

فتكشيف المفاهيم يقوم على فحص الوثيقة وتحديد أفكارها واختيار المصطلحات المناسبة سواء اتفقت مع مصطلحات المؤلف أو اختلفت معها ويسمى ذلك بالتكشيف التعيين أي تعيين المداخل الكشفية الدالة على الموضوع، ويفرض على هذا النوع قيود معينة لذلك يطلق عليه التكشيف المقيد وهو قسمان: تكشيف سابق الربط وتكشيف لاحق الربط.

خامسا: تكشيف الاستشهادات المرجعية:

وهو يختلف عن الكشافات السابقة، وهو اتجاه حديث في التكشيف للعلوم والعلوم الاجتماعية والإنسانيات، فهو لا يعتمد على الكلمات الكشفية ومشكلاتها.

ويعتمد كشافات الاستشهادات المرجعية على ضرورة وجود علاقة

موضوعية بين الأعمال العلمية القديمة والأعمال التي تليها أو بمعنى آخر وجود علاقة بين الأعمال المستشهد بها والوثائق المصدرية، التي أخذت منها.

فهي قائمة تشتمل على البيانات البيليوجرافية بالوثائق التي تم الاستشهاد بها هجائيا بالمؤلف، وإذا كان للمؤلف أكثر من وثيقة مستشهد بها ترتب زمنيا بتاريخ النشر ثم ترد الوثائق المصدرية تحت كل وثيقة مستشهد بها هجائيا بالمؤلف أيضًا.

وعلى سبيل المثال:

بحث بعنوان التربية المكتبية في المدرسة العصرية إعداد محمد عبد الجواد شريف في مؤتمر المكتبات والمعلومات السابع بحلوان.

ومن المراجع المستشهد بها:

شعبان عبد العزيز خليفة. التربية المكتبية في المدرسة العربية. ط٢، مزيد ومنقحة. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٥.

محمد عبد الجواد شريف. التربية المكتبية في المدرسة العصرية. بحث. مستخلصات المؤتمر القومي السابع لأخصائي المكتبات والمعلومات. حلوان: الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات، ٢٠٠٣ – ص٦٣.

وهناك الكثير من الأمثلة على ذلك:

منها ما ورد في كتاب التكشيف للأستاذ الدكتور محمد فتحي عبد الهادي مقالة لسوسن طه ضليمي بعنوان استخدام أعضاء هيئة التدريس لمصادر المعلومات البيليوجرافية في قسم الطالبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة في مجلة المكتبات والمعلومات العربية السنة ١٩، العدد ٤ أكتوبر ١٩٩٩ صفحة ١١٩ إلى ١٧٥.

ومن المراجع المستشهد بها:

سالم محمد السالم. **استخدام أساتذة الجامعة لمصادر المعلومات. نظرة على الإنتاج الفكري في المجال** – عالم الكتب المجلد ١٣ العدد الثاني أبريل ١٩٩٢ صفحة ١٢٢ – ١٢٧.

ففي كشاف الاستشهادات المرجعية يكون المدخل كالآتي:

سالم محمد سالم. **استخدام أساتذة الجامعة لمصادر المعلومات: نظرة على لإنتاج الفكري في المجال** – عالم الكتب – مج١٣، ع٢ (أبريل ١٩٩٢). ص١٢٢ – ١٢٧.

سوسن طه ضليمي. **استخدام أعضاء هيئة التدريس لمصادر المعلومات الببليوجرافية في قسم الطالبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة** – مجلة المكتبات والمعلومات العربية – س١٩، ع٣ (أكتوبر ١٩٩٩). ص١١٩ – ١٧٥.

وتتميز تلك الكشافات تجنب مشكلات اللغة، وهي أداة للمستفيدين للمعلومات وأداة للبحث التاريخي وتحليل المحتوى الآلي وتقييم الإنتاج الفكري في الدوريات ودراسة النمو التركيبي للعلم نفسه.

وتتميز أيضًا بتجنب التقسيمات الموضوعية المصطنعة للمعرفة، كما أنها تعبر عن التكامل للمعرفة البشرية.

وتلبي الاحتياجات الموضوعية للمستفيد، كما أنها تعتبر مراصد البيانات الخاصة بكشافات الاستشهاد المرجعي مصدرا أساسيا للإحصاءات الخاصة بالإنتاج الفكري.

أدوات التكشيف:

لا يمكن للمكشف أن يقوم بإعداد كشافاته دون وجود أدوات عمل

تساعده على القيام بعمله بدقة ونجاح.

وهي أدوات مرجعية وأدوات فنية.

وسنتكلم عن كل نوع بإيجاز.

١- أدوات التكشيف المرجعية :

يجب أن تتوفر لدى المكشف المراجع الفنية التي تساعده على القيام بعمله خير قيام فنحن مهنة أدوات سابقة التجهيز فيجب توفر مراجع في الفهرسة الوصفية والموضوعية والتصنيف والببليوجرافيا والمصادر المرجعية والخدمات المرجعية وبعض المراجع من الموسوعات ودوائر المعارف ومعاجم المعاني والألفاظ والمصطلحات وكتب التراجم والأدلة والكشافات والأطالس والمعاجم الجغرافية وأدلة للمؤسسات والهيئات والأدلة الجغرافية.

٢- أدوات التكشيف الفنية :

وهي الأدوات الفنية المتصلة بعملية التكشيف اتصالا مباشرا مثل:

أ) المعايير: وهي وثائق تتضمن التعريف والشروط أو الخصائص أو المقاييس أو الأساليب المعيارية لمادة أو شئ أو عملية أو وسيلة صادرة من هيئة متخصصة في هذا المجال فلم تقتصر المعايير على إنتاج السلع الصناعية، ولكن وجدت أيضًا معايير في مجال المكتبات والمعلومات، في مجال التكشيف وجدت إرشادات لتحليل الوثائق ومعايير شاملة في إعداد الكشافات، ومن أهم تلك المعايير المعيار الأمريكي، كما صدرت عن الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسي وجودة الإنتاج المواصفة القياسية الخاصة بكشاف المطبوع في أربع صفحات تتضمن المجال، التعاريف، انماط الكشاف، التحرير، العنوان، معدل الإصدار، التصميم الطباعي، المصطلحات الفنية، كما صدر لها أيضًا مواصفة أخرى عن فحص الوثيقة

وتحديد موضوعاتها واختيار مصطلحات التكشيف وتلك المعايير تساعد في نجاح العمل وتوحيده.

ب) **أدلة العمل:** وهي تشتمل على كل الإجراءات والخطوات والمراحل والقواعد مزودا بالأمثلة والنماذج للشرح والتوضيح وهي هامة وضرورية في مشروعات التكشيف الكبيرة.

ومن أهم تلك الأدلة عربيا :

الدليل العملي للتحليل الموضوعي والتكشيف الصادر من مركز التوثيق والمعلومات بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية.

ويتناول هذا الدليل علاقة التصنيف بالتكشيف والإعداد البيليوجرافي وتحليل المحتوى الموضوعي وتكشيف المواد ووثائق الجامعة وبه ملاحق هامة.

وهناك أيضًا قواعد إعداد **كشاف الأهرام** الذي يحلل محتويات صحيفة الأهرام المصرية، وهي في كل عدد من أعداد الكشاف بإيجاز.

ج- المكانز *Thesauri*

وهي قائمة مقننة سابقة الإعداد أو التجهيز للمصطلحات أو لرؤوس الموضوعات أو الواصفات.

وهكذا يمكن الاعتماد على قائمة رؤوس الموضوعات العامة أو المتخصصة الكبيرة أو القياسية مثل قائمة الخازندار وقائمة محمد عوض العايدي وفي القوائم الأجنبية قائمة مكتبة الكونجرس، وهناك أيضًا قائمة رؤوس الموضوعات الطبية.

وتعتبر قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى من أهم الأدوات العربية الهامة.

ويوجد مكانز أو معاجم عربية وهي معاجم المعاني وليس معاجم الألفاظ

ومنها:

المخصص لابن سيدة.

وأيضًا **الإفصاح في فقه اللغة/** إعداد عبد الفتاح الصعيدي، حسين يوسف موسى وسوف نتناول المكانز في فصل مستقل.

ويوجد بالصفحة المقابلة **كشافات مؤرخو مصر الإسلامية ومصادر التاريخ المصري** تأليف محمد عبد الله عنان: هي فهرس (كشاف) موضوعات، الكتب والرسائل، القبائل والطوائف والملل، البلدان والأماكن، الأعلام.



فهرست الموضوعات

الموضوع	صفحة

المصدر: مؤرخو مصر الإسلامية ومصادر التاريخ المصري تأليف محمد عبد الله عنان الناشر مؤسسة مختار للنشر والتوزيع بالقاهرة عام ١٩٩١م.

فهرست الكتب والرسائل

(أ)

ب – ت

المصدر: مؤرخو مصر الإسلامية ومصادر التاريخ المصري تأليف محمد عبد الله عنان



فهرست القبائل والطوائف والدول

المصدر: مؤرخو مصر الإسلامية ومصادر التاريخ المصري تأليف محمد عبد الله عنان

فهرست البلدان والأماكن

- أ -

ب ـ ت



التدريبات

أولا : ضع علامة ✓ للجمل الصحيحة، × للجمل الغير صحيحة

١) المكانز معاجم ألفاظ
٢) لا حاجة للمكانز في التكشيف
٣) الكشافات تحتاج إلى أدوات مرجعية وأدوات فنية
٤) المعايير تتضمن الخصائص والشروط والأساليب المعيارية
٥) من أهم نظم التكشيف تكشيف الكلمات
٦) كشاف الكلمات الدالة على السياق يتكون من كلمات من السياق
٧) كلمات العنوان تعبر دائما عن محتوى الوثيقة
٨) تكشيف النص يأخذ الكلمات من النص نفسه
٩) المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم من كشافات النصوص
١٠) المعجم المفهرس لألفاظ الحديث النبوي ليس كشاف نصوص

الإجابات

١) ×
٢) ×
٣) ✓
٤) ✓
٥) ✓
٦) ✓
٧) ×
٨) ✓
٩) ✓
١٠) ×

ثانيا : أكمل الجمل الآتية :

١) تكشيف المفاهيم عكس تكشيف ...

٢) كشافات الاستشهادات المرجعية يشتمل على ....، ...

٣) الاستشهاد المرجعي مرتب هجائيا بـ ...

٤) ... قائمة بالمصطلحات أو رؤوس الموضوعات أو الواصفات

٥) تشتمل ... على كل الإجراءات والخطوات والمراحل والقواعد

٦) الإفصاح في فقه اللغة من معاجم ...

٧) من الكشافات ....، ...

٨) تأخذ كشافات النصوص كلماتها من ...

٩) المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم من كشافات ...

١٠) يغلب على الكشافات الترتيب ...

الإجابات

١) النصوص

٢) الأعمال المستشهد بها ، الوثائق المصدرية

٣) بالمؤلف

٤) المكنز

٥) أدلة العمل

٦) المعاني

٧) كشاف الكلمات، كشاف الكلمات الدالة على السياق

٨) النص

٩) النصوص

١٠) الهجائي

قائمة المصادر المرجعية

١) أبو النور، عبد الوهاب. دراسات في علوم المكتبات والتوثيق والببليوجرافيا - ط١ - القاهرة: عالم الكتب، ١٤١٦هـ = ١٩٩٦م.

٢) بدر، أحمد. التنظيم الوطني للمعلومات: دراسة في تخطيط وإدارة مراكز المعلومات العلمية والتكنولوجية. الرياض: دار المريخ، ١٤٠٨هـ = ١٩٨٨م.

٣) عبد الهادي، محمد فتحي. مقدمة في علم المعلومات - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٨٣.

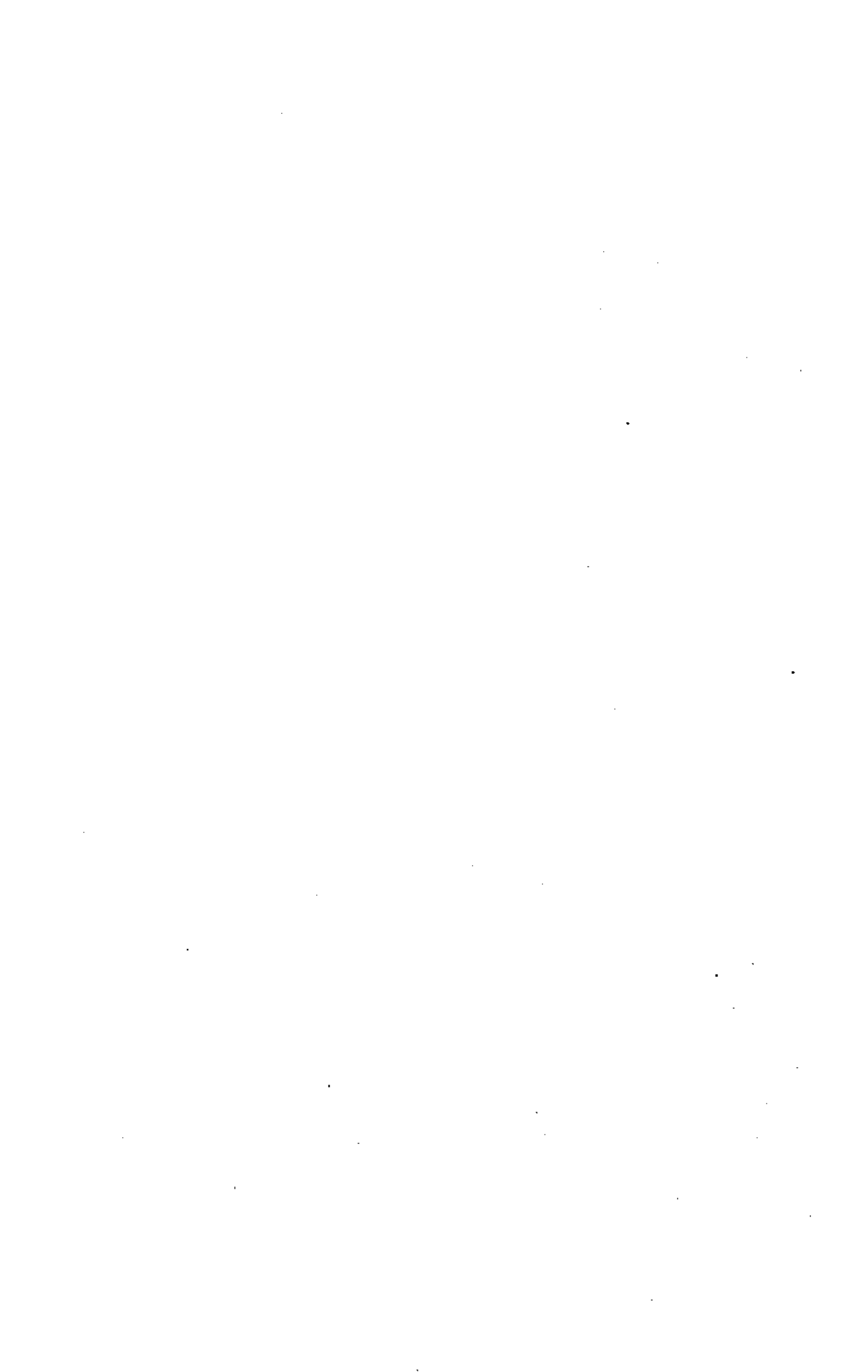
٤) قاسم، حشمت. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٤٠٤هـ = ١٩٨٤م.

٥) الهوش، أبو بكر محمود. التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات: نحو استراتيجية عربية لمستقبل مجتمع المعلومات - [د. م]: دار فجر للنشر والتوزيع، ٢٠٠٣.



الفصل الخامس

المكانز ولغة التكشيف



الفصل الخامس

المكانز ولغة التكشيف

المكنز *Thesauruus* كلمة يونانية معناها المخزن أو الخزانة أو المستودع للمعرفة.

المكنز هو أحد أشكال المعاجم اللغوية، وتعرف تلك المعاجم في اللغة العربية بمعاجم المعاني أو القواميس المبوبة حيث برز في ذهننا معنى ونريد معرفة اللفظ المعبر عنه.

فمثلا الحبل الذي نستخدمه لصعود النخل يسمى الكسر.

والمكانز أحد أدوات العمل المرجعية التي يحتاجها المكشف في عملية التشكيف، فلا غنى عنه لأي مكشف تقريبا.

والمكانز مرتبطة ارتباطا وثيقا بلغات التكشيف.

فلغات التكشيف هي مجموعة المصطلحات أو الرموز التي يستخدمها المكشف للتعبير عن تحليله لمحتوى الوثيقة موضوعيا.

ولغات التكشيف ترتبط بالأعمال الفنية للمكتبات ارتباطا وثيقا.

فالتصنيف الجاهر الحصري أو التصنيف التحليلي التركيبي يحتوي على الجداول أي الموضوعات، والرموز أي الأرقام.

والكشاف الهجائي للفهرس المصنف يعبر عن موضوعات أو مصطلحات التصنيف لغويا وأمام كل موضوع رمزه أي رقمه.

كما أن البيليوجرافيات تحتوي على كشافات مؤلف وعنوان وموضوع وأحيانا مصنف تستخدم ألفاظ ومصطلحات.

وأيضًا الفهرسة الموضوعية وقوائم رؤوس الموضوعات الكبرى والقياسية

تستخدم والتي لا تستخدم، وعلاقة المصطلحات بغيرها من المصطلحات الأعرض أو الأضيق أو المتصل.

فمثلا:

الهندسة

الرياضيات	م ع	(مصطلح أعرض)
التوبولوجيا	م م	(مصطلح متصل)
الهندسة التحليلية	م أ	(مصطلح اضيق)

ويتحكم المكنز في المترادفات بتحديد المصطلح الأكثر شيوعا واستخداما.

مثلا:

الكمبيوتر استعمل الحاسبات الالكترونية

المكانز في اللغة العربية:

إذا كان مكنز روجيه المسمى:

The saurus of English words and phrases

والمنشور عام ١٨٥٢ أقدم المكانز الإنجليزية، فإن العرب قد عرفوا تلك المكانز قبل ذلك بكثير وتعرف بمعاجم المعاني أو المعاجم المبوية.

ومن أهم الأسباب التي دعت إلى التكشيف ولغاتها ومكانزها ما يأتي:

أ) مواجهة تفجر المعلومات أو ما يسمى بالانفجار المعرفي حيث تتضاعف المعرفة البشرية مرة كل ١٨ شهرا مما يتطلب تقديم خدمات معلومات مبسطة وسريعة.

ب) مواجهة كم الإنتاج الفكري الضخم في مختلف مجالات العلوم والفنون والآداب وظهور تخصصات دقيقة جدا في كل مجال لعدم قدرة العقل الإنساني على حفظ واستيعاب كل المعارف والعلوم.

ج) تعدد أشكال المعلومات تقليدية وغير تقليدية ورقية وغير ورقية مطبوعة وغير مطبوعة مع عدم قدرة الفرد على حصرها واستيعابها.

د) الحواجز اللغوية: لقد كان الإنسان يستطيع أن يلم بكل جديد من خلال اللغة الإنجليزية أو الإنجليزية والفرنسية والألمانية فكان الإنسان يمكن تعلم تلك اللغات.

لكن ماذا يفعل الآن بعد أن تعقدت الأمور ودخلت اللغات الروسية واليابانية والصينية وغيرها من لغات العالم مجال المنافسة، فمن هنا كانت خدمات المعلومات من ترجمة واستخلاص وتكشيف حلا لتلك المشكلة.

هـ) ارتفاع أسعار المطبوعات بسبب ارتفاع أثمان الورق والمداد وأجور العمال مما يدعو إلى ضرورة الاهتمام بخدمات المعلومات ومنها الإحاطة الجارية والمستخلصات.

و) تأخر وصول الأوعية المعرفية من كتب وصحف ومجلات أثناء عمليات الشحن والتصدير والتخليص الجمركي وإجراءات الرقابة على المطبوعات مما ينتج عن ذلك كله التأخر في توصيل المعلومات.

ز) تشتت الإنتاج الفكري في الأوعية الورقية كالكتب والدوريات مما يتطلب الحاجة إلى خدمات التكشيف والمستخلصات.

ح) تشتت الإنتاج الفكري جغرافيا، فيكثر في الدول المتقدمة كالولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا وفرنسا وألمانيا وروسيا واليابان والصين، بينما العكس يقل في الدول النامية في أفريقيا وآسيا.

ط) فجوة المعلومات أي مقدار الجهل بما تحتاج إليه أو ما يمكن الانتفاع به من معلومات، وتزداد فجوة المعلومات في الدول النامية بينما يحدث العكس

في الدول المتقدمة حيث تتميز تلك الدول بوفرة معلوماتها فتقوم بتصدير المعلومات دون مراعاة ظروف الدول المصدرة إليها لأنها تعتبر المعلومات سلعة ذات عائد مادي كبير. ولذلك تقدم خدمات المعلومات من خلال مراكز وشبكات المعلومات وخدمات المعلومات وغيرها.

وعودة مرة ثانية إلى معاجم المعاني العربية أو القواميس المبوبة نجد:

أولا : المخصص لابن سيدة

ابن سيدة، أبو الحسن علي بن إسماعيل.

المخصص/ لأبي الحسن علي بن إسماعيل بن سيدة. بيروت: دار الفكر، ١٩٧٨،

١٧ج في ٥مج، ٢٤سم.

ويعتبر المخصص من أهم معاجم المعاني الذي يساعد على معرفة الألفاظ المعبرة عن المعاني، وقد طبعته المطبعة الأميرية ببولاق عام ١٣٢١هـ مكونا من ١٣ مجلد.

وتتميز طبعة دار الفكر ببيروت بوجود فهارس لكل جزء.

وهو ينقسم إلى موضوعات رئيسية ومقسم إلى موضوعات فرعية.

فمثلا موضوع خلق الإنسان ينقسم إلى عدة موضوعات فرعية مثل الحمل والولادة، أسماء ما يخرج من الولادة، الرضاع والفطام والغذاء.

وأيضًا نجد موضوعات اللباس والطعام والأمراض والسلامة والحنان والإبل والغنم والوحوش والحشرات والطيور والأزمنة والفلك والسماء.

فمثلا إذا أردنا أن نعرف الغذاء السئ للولد سوف يرشدنا الفهرس إلى الموضع الرئيسي وهو خلق الإنسان ثم يوجهنا إلى الغذاء السئ للولد.

ثانيا: فقه اللغة وسر العربية للثعالبي

الثعالبي، أبو منصور عبد الملك بن محمد.

فقه اللغة وسر العربية/ لأبي منصور عبد الملك بن محمد الثعالبي - القاهرة: مطبعة بولاق، [-١٩].

وهو مقسم إلى قسمين: الأول فقه اللغة والثاني سر العربية.

وكل باب مقسم إلى عدة فصول حيث يتناول كل فصل فرعا من فروع الموضوع.

فمثلا الباب العشرين تبادل الأصوات وينقسم إلى ثلاثة وعشرين فصلا حسب أنواع الأصوات: الأصوات الخفيفة، الأصوات الشديدة، أصوات النائم، أصوات الخيل، أصوات السباع، أصوات الوحوش، أصوات الطيور، أصوات الحشرات، أصوات الماء، أصوات النار.

وداخل كل فصل الألفاظ الدالة عليه والمعبرة عنه ودرجات التغير والفروق الطبيعية بين لفظ وآخر.

أما القسم الثاني فيتناول دراسة اللغة العربية وجمالها وفضلها على اللغات الأخرى.

ثالثا: الإفصاح في فقه اللغة لحسين يوسف

حسين يوسف

الإفصاح في فقه اللغة/ تأليف حسين يوسف، عبد الفتاح الصعيدي - ط٢ - [القاهرة]: دار الفكر العربي، ١٩٦٦.

ويعتبر الإفصاح في فقه اللغة من معاجم المعاني أو القواميس المبوبة ويمتاز بكثرة وسائل الإيضاح والصور، وبه أيضًا كشاف هجائي يساعد في الوصول

إلى المواد وأرقام صفحاتها.

ويمكن القول أن المكنز يستخدم في اللغة العربية تحت عدة مسميات منها:

أ) المعجم أو معجم خاص

ب) معجم مصطلحات

ج) قائمة أبجدية للمصطلحات

د) المكنز

ولا شك أن مصطلح المكنز أفضل امصطلحات وأكثرها دقة.

وعدد المكانز العربية قليلة جدا.

وإن من أسباب الحاجة إلى المكانز تفجر المعلومات وأثره على التكشيف واسترجاع المعلومات وما يتبعها من تفجر المعلومات وكمها وتعدد لغاتها وتعقد المحتويات الفكرية واحتياجات المستفيدين.

فالمكنز وسيلة لضبط وعرض لغة التكشيف وهو يضبط المصطلحات وهو أيضًا أحد أنواع قوائم الاستناد للتكشيف واسترجاع المعلومات.

الفرق بين المكنز وغيره من أدوات اللغات:

١) القاموس يعطي الألفاظ ومترادفاتها ومعانيها ومشتقاتها ومضادها... الخ. أما المكنز فهو يعطي الكلمات أو المصطلحات للتعبير عن المعاني فهو أشبه بمعاجم المعاني.

٢) المكنز يصنف المصطلحات بترتيبها في أقسام هرمية كانه نظام تصنيف مصطلحات، فهو شبيه بنظم التصنيف الموضوعية كالتصنيف العشري العالمي، لكن يلاحظ أن نظم التصنيف الموضوعية يظهر النظام كاملا للعلاقات الهرمية لكن المكنز يظهر العلاقات الهرمية اللازمة للتكشيف والاسترجاع وفقا للوثائق والاحتياجات فقط.

٣) المكنز أحد أنواع قوائم الاستناد لأن مصطلحاته هي نفس مصطلحات التكشيف واسترجاع المعلومات.

٤) رغم التشابه بين المكانز وقوائم رؤوس الموضوعات فإن القوائم لا تتوافر فيها البناء الهرمي للمكنز، ورغم ذلك فإن بعض قوائم رؤوس الموضوعات حسب تسميتها تعتبر مكانز مثل قائمة رؤوس الموضوعات الطبية *Medical subject headings* التي تصدرها المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة الأمريكية.

ورغم أن معظم الواصفات تتشابه مع قائمة رؤوس الموضوعات إلا أن المكنز قد يشتمل على واصفات ومصطلحات قد لا نجدها في القوائم. فالمكانز قد تشتمل على مصطلحات أكثر تفصيلا من القوائم وتتحاشى المكانز الجمل المقلوبة حيث تستخدم المصطلحات المباشرة.

ومن ملامح المكانز الملاحق أو القوائم الملحقية بعد الجسم الرئيس للمكنز، وهذه القوائم لا توجد في قوائم رؤوس الموضوعات. فهناك اختلاف بين المكانز وقوائم رؤوس الموضوعات من حيث بنائها وأيضًا استخدامها حيث يستخدم المكنز في التكشيف المتناسق وخاصة الآلي أما القائمة فتستخدم للفهرسة الموضوعية التي تعتمد على الجهد اليدوي.

وهكذا يتضح مدى العلاقة بين التصنيف والفهرسة الموضوعية والتكشيف والمكانز وأوجه التداخل بينهم.

وظائف المكانز:

١) المكانز أحد أنواع لغة التكشيف واسترجاع المعلومات.

٢) يفيد المكشف في توحيد وتثبيت المصطلحات في الكشاف.

٣) يوفق بين مصطلحات المؤلف ومصطلحات المكشف في مصطلحات واحدة.

٤) أحد أدوات التكشيف الهامة والضرورية للمكشف والمستفيد معا.
٥) يسهل البحث العام أو العريض مما يوفر وقت الباحث وجهده في البحث.
٦) يفيد في فرض المصطلحات التي يجب أن تعطى للوثيقة واقتراح المصطلحات التي يجب الأخذ بها.
٧) الإمداد بالوسائل التي تمكن من استدعاء عال للمصطلحات.

أنواع المكانز:

١- المكانز المتخصصة:

وهي المكانز التي تغطي مجالا موضوعيا واسعا مثل مكنز العلوم الاجتماعية ومكنز العلوم والتكنولوجيا أو محددا مكنز في الجبر أو مكنز في الصوت أو محدد أصغر مكنز عن التلوث أو مكنز تلوث الماء.

ومن أهم المكانز مكنز اليونسكو الذي يغطي المجالات الواسعة للتربية والثقافة والعلوم.

٢- مكنز اللغة الحرة:

ويعتمد على المصطلحات التي تؤخذ من نص الوثيقة أو عنوانها أو مستخلصها آليا أو يدويا بواسطة المكشفين.

ومكنز اللغة الحرة أو المترادفات اللغوية هو الأداة التي تساعد الباحث في القيام بمضاهاة كلمات الباحث بكلمات النص وهو يشبه مكنز اللغة المضبوطة الذي يعطي المترادفات والهجاءات البديلة وكل أشكالها.

٣- مكنز اللغة المضبوطة:

يشبه مكنز اللغة الحرة، فهو يمدنا بالمترادفات والهجاءات المختلفة للمصطلحات، وكل أشكال الكلمات البديلة الممكنة مثل تليفون، هاتف، مسرة.

والعلاقات المختلفة بين المصطلحات.

وهو يستخدم في التكشيف عكس مكنز اللغة الحرة، وهو يهتم بتقديم المصطلحات الجديدة.

٤- المكنز المصغر:

هو مكنز متخصص في مجال معين ويتم بناؤه بحيث يتناسب مع البناء الهرمي، ويتميز بعمق التكشيف واتساع إمكانية البحث فيه.

وقد تكون مصطلحات المكنز المصغر جزءا من المكنز العام أو داخله.

ومن أمثلته مكنز الفلسفة، مكنز الفلك.

٥- المكنز أحادي اللغة:

وهو المكنز الذي يشتمل على المصطلحات في لغة واحدة.

ويمكن اعتبار قاموس المصطلحات الاقتصادية في الحضارة الإسلامية مكنزا أحادي اللغة ومكنزا مصغر أيضًا يشتمل على الألفاظ الاقتصادية الإسلامية مرتبة هجائيا دون تجريدها، وقد أعد هذا القاموس محمد عمارة ونشرته دار الشروق بالقاهرة عام ١٩٩٣ في طبعته الأولى.

٦- المكنز متعدد اللغات:

وهو يشتمل على المصطلحات في عدة لغات ويشبهه المعجم الفلسفي إعداد عبد المنعم الحفني بالعربية وما يقابلها بالإنجليزية والفرنسية والألمانية واللاتينية مع تبنيط المصطلحات.

٧- المكنز الهجائي:

وهو المكنز الذي يرتب الجسم الرئيس هجائيا، وقد يكون له ملاحق بها ترتيبات خاصة. فمثلا قاموس المصطلحات الاقتصادية في الحضارة الإسلامية يرتب مصطلحاته هجائيا بالعربية.

٨- المكنز المصنف:

وهو مرتب حسب أرقام التصنيف، وقد يكون به ملاحق لها ترتيبات خاصة.

٩- المكنز الوجهي:

وهو يشتمل على تصنيف وجهي كامل ومكنز هجائيكامل بحيث يكمل كل منهما الآخر.

خطوات إعداد المكنز:

يمر إعداد المكانز بعدة خطوات هامة هي:

أ) تحديد المجال الفكري أو الموضوعي: وذلك بالتعرف والقراءة عن موضوع المكنز والتعرف على مجالاته وحدوده وتفريعاته الشكلية والجغرافية.

ب) اختيار خصائص المكنز وشكله.

ج) اختيار المصطلحات.

د) جمع المصطلحات من مصادرها المتعددة كالمعاجم والموسوعات وذوي العلم والتخصص الموضوعي.

هـ) تسجيل المصطلحات على بطاقة تشمل:

المصطلح
المترادفات وأشكاله الأخرى
المصطلح الأعرض
المصطلح الأضيق
المصطلح المتصل
رقم التصنيف، المصدر

تكون بطاقة المصطلح كالآتي:

المصطلح رقم التصنيف

المترادفات وما في حكمها

المصطلحات الأعرض

المصطلحات الأضيق

المصطلحات المتصلة المصدر

و) ترتيب المصطلحات والتحرير والمراجعة:

حيث يتم كتابة المصطلحات وترتيبها بكل دقة.

ثم يتم بعد ذلك مراجعة ما تم كتابته مراجعة دقيقة من حيث الكتابة وترتيب المصطلحات.

ويجب أن تشمل المراجعة مراجعة علاقة المصطلح بالمصطلحات الأخرى ومراجعة أرقام ورموز المصطلحات، حذف المصطلحات المكررة.

ومراجعة ترتيب المداخل مراجعة فنية.

وكتابة مقدمة المكنز وأهدافه ومجالاته... الخ.

ز- الاختبار:

يجب اختبار المكنز اختبارا عمليا قبل استخدامه استخداما فعليا، وذلك باستخدام لتكشيف عدد معين ومختار من الوثائق للتأكد من نجاحه.

ح- الإنتاج النهائي للمكنز بعد نجاح اختباره.

إعداد المصطلحات (الواصفات) بالمكانز:

يجب أن يشتمل المكنز على مصطلحات (واصفات) صالحة وناجحة في استرجاع المعلومات، كما يعرف العلاقات المتعددة بين تلك المصطلحات.

وهناك مصطلحات أو واصفات مقننة تعبر بوضوح عن المادة الموضوعية للوثيقة.

ويجب أن تكون تلك الواصفات شكلية تشير إلى شكل الوثيقة ووصفها ببليوجرافيا وأيضًا تكون واصفات المحتوى الموضوعي للوثيقة أيضًا.

ويجب عدم استخدام اللا وصفات أو المصطلحات الغير مسموح باستخدامها في التكشيف.

كيف يتم صياغة المصطلحات (الوصفات) بالمكنز:

١) يجب صياغة المصطلح (الواصف) الذي يعبر بوضوح عن المعنى حتى يفهمه الباحث ويصل إليه بسرعة.

٢) قد يكون المصطلح كلمة واحدة أو كلمتين أو أكثر.

٣) يجب أن يعكس الواصف لغة الموضوع (مصطلحاته) دون النظر إلى عدد الكلمات المطلوبة للتعبير عن الموضوع.

٤) يفضل أن يكون الواصف عدد قليل من الكلمات أو كلمة واحدة.

٥) يفضل أن يكون المصطلح في شكل اسم أو جمل اسمية.

٦) تحاشي صيغة الفعل واستخدام المصدر بدلا من الفعل.

فمثلا:

الصناعة	«اسم مفرد»
حفظ المعلومات	جملة
الحساب	«توحيد» أسماء ذات مقيدات بين قوسين
التربية	بدلا من فعل يربي
التعليم	بدلا من فعل يعلم

٧) استخدام المفرد والجمع ليس متفق عليه، فيرى البعض استخدام المفرد، ويرى الآخر الجمع، وهناك من يرى استخدام المفرد للعمليات والخواص والأشياء الفريدة، أما استخدام الجمع لأقسام أو فئات الأشياء.

فمثلا:

١- العمليات

دراسة

زراعة

صناعة

٢- الخواص

قلوية

مسامية

شفافة

٣- الأشياء الفريدة

الشمس

الهواء

الماء

أما فئات الأشياء وأقسامها:

الكواكب

الأنهار

البحار

النجوم

ويرى آخرون استخدام الجمع لاسم يعد كم عدد؟

واستخدام المفرد للاسم الجموعي أي الاسم الذي يعبر عن مقدار ما مقدار، وكذلك العمليات المخصصة أو الخواص والأحوال.

٨) يفضل استخدام الاسم أو المدخل المباشر وليس الغير مباشر فيفضل مثلا:

بث المعلومات وليس المعلومات، بث

ري الأراضي وليس الأراضي، ري

وإذا استخدم نظام القلب فمن المستحسن أن توجد بعض الاستثناءات الهامة.

مثلا:

رؤوس الموضوعات لا داعي لقلبها.

٩) يفضل استخدام أكثر أشكال الهجاء للكلمة قبولا واتفاقا وذلك بالرجوع إلى المعاجم اللغوية مع إعداد إحالات لذلك.

١٠) يجب تحاشي الاختصارات للمصطلحات إلا إذا كان الشكل المختصر أسهل بكثير من الشكل المكتمل مع استخدام الإحالات اللازمة. كما يمكن استخدام التسميات الاستهلالية المستقرة كواصفات.

١١) يجب الإقلال من استخدام علامات الترقيم، وتستخدم الهلالتين للكلمات التي توضع بعد المصطلح لتوضيحه، الفاصلة للواصفات المقلوبة، مع مراعاة عدم تطويل المصطلح كثيرا.

١٢) يمكن تحديد المصطلح من خلال العلاقات بين غيره من خلال الإشارة إلى المصطلح الأعرض م ع المصطلح الأضيق م ض والمصطلح المتصل م ت.

ويمكن استخدام كلمات توضح معنى المصطلح مثل:

الأهرام (آثار)

الأهرام (صحيفة)

الأهرام (جمعية روحية)

ويمكن استخدام تفسيرات أو شروح قصيرة أو تبصرات توضيحية موجزة.

١٣) إن مستوى التخصيص والتنسيق هامان للمكانز فكلما كانت المصطلحات مخصصة لدرجة كبيرة، كلما كبر العدد الكلي للمصطلحات.

العلاقات بين مصطلحات المكنز:

هناك ثلاث أنواع من العلاقات بين المصطلحات وهي:

١- علاقة التساوي أو التماثل:

وفيها نوعان من الإحالات:

إحالة استخدام (أس) *use* تحيل من اللا وصفات أو من المصطلحات غير المصطلح أو الواصف إلى المصطلح أو الواصف المستخدم.

ومنها مثلا الإحالة من مصطلح إلى مصطلح مفضل العائلة أس الأسرة أو الإحالة من مصطلح إلى مصطلح أكثر عمومية أو إلى هجاء مفضل.

أو من مصطلح قديم إلى مصطلح جاري حديث.

الوراقيات أس البيليوجرافيات.

٢- العلاقات الهرمية من مرتبة أعلى إلى مرتبة أدنى:

ومنها علاقة الجزء/ الكل، علاقة الشمول

مثل الكواكب

م ض القمر

مثل المعادن

م ض الذهب

٣- علاقة الترابط بين المفاهيم والمصطلحات المتصلة ببعضها البعض اتصالا وثيقا ويرمز لها م ت

وهي علاقات متبادلة بين المفهومين.

وتوجد تلك العلاقات المترابطة من خلال السبب والأثر.

الاستذكار م ت النجاح

وهناك أيضًا العلاقات الوراثية مثل الآباء م ت الأبناء

وعلاقات الوسيلة السفر م ت القطارات

وعلاقة المادة التي صنعت منها مادة أخرى

أكياس القمامة م ت البلاستيك

الأسباب التي تدعو إلى ضرورة وجود المكانز:

١) أخطاء التحليل في عملية التكشيف.

٢) خطأ ترجمة اختيار المصطلحات التي تعبر عن المعاني الصحيحة.

٣) خطأ استبعاد بعض المفاهيم والواصفات المهمة.

٤) ضعف خصوصية بعض المصطلحات.

٥) ضعف خصوصية التكشيف.

لذلك يجب التحكم في الموضوعات ولغة التكشيف، وأيضًا التحكم في عدد الجوانب التي تختار في بناء المكانز.

مكونات المكنز أو أقسامه:

يتكون المكنز عادة من ثلاثة أقسام وهي:

١- مقدمة المكنز: يجب أن تكون المقدمة وافية تغطي النقاط الآتية:

أ- نطاق المكنز:

أي حدوده اللغوية والمكانية والموضوعية، نوع المكنز وعلاقته بالمكانز الأخرى، الأسباب التي دعت إلى إعداده والخصائص والصفات التي يتميز بها، القواعد والإجراءات المتبعة في إعداد المكنز، تعليمات استخدام المكنز في التكشيف أو الاسترجاع للمعلومات، معلومات عن إجراءات تحديث المكنز.

ويجب أن تتصف المقدمة بالإيجاز لتقرأ، وبالوضوح حتى تفهم، ويستحسن استخدام أمثلة توضيحية.

ب- القسم الرئيسي بالمكنز:

يشتمل على مكنزين مكنز مصنف ومكنز هجائي

ويشتمل على المعلومات الكاملة عن كل واصف

الواصف (المصطلح)

تعريف أو تبصرة توضيحية

العلاقات التساوي، الهرمية والواصفات الأضيق م ض، الواصفات الأعرض م ع، وعلاقات الترابط م ت

ج- الأقسام الإضافية أو المكملة:

وهي قد تكون متعددة تساعد للوصول إلى القسم الرئيس منها الكشافات الهجائية من الواصفات واللا واصفات.

وتوجد أيضًا المجموعات الموضوعية العريضة مرتبة هجائيا ويساعد ذلك في عملية التكشيف والبحث.

وأيضًا توجد عروض هرمية للمصطلحات الأعرض والأضيق في ترتيب هجائي، وأيضًا العروض الوجهية للتحليل الوجهي للواصفات هجائيا.

وهناك أخيرا عرض الرسومات وهو أفضل طريقة لعرض الواصفات والعلاقة بينها.



صفحة من مكنز اليونسكو - القائمة الهجائية

Abandoned children
MT 4.20 Social problems
FR *Enfant abandonné*
SP *Niño abandonado*
UF *Deserted children*
BT1 **Disadvantaged children**
BT2 **Disadvantaged groups**
RT **Child abuse**
RT **Residential child care**
RT **Street children**

Abbreviations
MT 3.30 Linguistics
FR *Abréviation*
SP *Abreviatura*
BT1 **Writing systems**
NT1 **Acronyms**
RT **Spelling**

Ability
MT 4.10 Psychology
FR *Capacité*
SP *Capacidad*
UF *Intellectual ability*
BT1 **Intelligence**
RT **Aptitude**
RT **Reading ability**
RT **Sensorimotor activities**
RT **Skills**
RT **Talent**

Ability:
Intellectual ability
USE **Ability** (4.10)
Low ability students
USE **Slow learners** (1.55)
Reading ability (1.65)

Ability grouping
MT 1.25 Educational management
FR *Groupement par aptitudes*
SP *Agrupamiento por aptitudes*
UF *Streaming*
BT1 **Educational grouping**
RT **Classroom techniques**
RT **Regular class placement**

Aboriginals
USE **Indigenous populations** (4.30)

Abortion
MT 4.40 Family
FR *Avortement*
SP *Aborto*
BT1 **Birth control**
BT2 **Family planning**
RT **Contraception**
RT **Maternal and child health**
RT **Medical ethics**
RT **Pregnancy**

Abroad:
Educational travel abroad
USE **Study tours** (1.60)
Study abroad (1.10)
Teaching abroad (1.20)
Training abroad
USE **Study abroad** (1.10)
Travel abroad (6.65)

Absence:
Leave of absence
USE **Leave** (6.80)

Absenteeism
USE **Leave** (6.80)

Abstract journals
USE **Abstracts** (5.30)

Abstract reasoning
USE **Reasoning** (4.10)

Abstracting
MT 5.35 Documentary information processing
FR *Rédaction de résumés*
SP *Elaboración de resúmenes analíticos*
BT1 **Documentary analysis**
BT2 **Information processing**
RT **Abstracts**

Abstracting:
Automatic abstracting
USE **Automatic text analysis** (5.05)

Abstracting and indexing services
USE **Bibliographic services** (5.25)

Abstracts
MT 5.30 Information sources
FR *Résumé*
SP *Resúmen analítico*
SN The usually non-critical indication of the subject contents of a document, aiming to permit the user a decision about the relevance of the document.
UF *Abstract journals*
BT1 **Bibliographic journals**
BT2 **Secondary documents**
RT **Abstracting**
RT **Bibliographic services**

Abuse:
Child abuse (4.20)
Drug abuse (4.20)
Sexual abuse (4.20)

Abuse of human rights
USE **Human rights violations** (6.10)

Abuse of power
USE **Oppression** (6.15)

Academic:
Principals (academic)
USE **Educational administrators** (1.55)

Academic achievement
MT 1.65 Educational evaluation
FR *Rendement scolaire*
SP *Rendimiento escolar*
SN (IBE uses: Student achievement)
UF *Academic performance*
UF *Student achievement*
NT1 **Academic failure**
NT2 **Dropping out**
NT2 **Grade repetition**
RT **Academic standards**
RT **Achievement tests**
RT **Educational psychology**
RT **Student evaluation**
RT **Teacher effectiveness**

Academic admission
USE **Admission requirements** (1.25)

صفحة من مكنز اليونسكو – القائمة الهرمية

5.05 Information sciences

Computer science

UF *Computer techniques*
UF *Computer technology*
UF *Informatics*
NT1 Cybernetics

Indexing languages

UF *Documentary languages*
UF *Retrieval languages*
NT1 Authority lists
NT1 Controlled languages
  NT2 Classification systems
    UF *BLISS classification*
    UF *BSO classification*
    UF *Classification research*
    UF *Classification schemes*
    UF *Colon classification*
    UF *Dewey*
    UF *LCC*
    UF *UDC*
    NT3 Subject headings
NT1 Terminological control
  UF *Vocabulary control*
NT1 Thesauri
  UF *Descriptors*
  UF *Monolingual thesauri*
  UF *Multilingual thesauri*
  NT2 Thesaurus compilation
    UF *Thesaurus development*

Information

NT1 Communication information
NT1 Cultural information
NT1 Educational information
  UF *Educational documentation*
NT1 Scientific information
  UF *Scientific and technical information*
  UF *STI*
  UF *Technical information*
  NT2 Energy information
  NT2 Environmental information
  NT2 Science popularization
    UF *Scientific initiation*
    UF *Scientific literacy*
    UF *Technical literacy*
NT1 Social science information
  NT2 Economic information
  NT2 Political information
  NT2 Social information

Information exchange

NT1 Exchange of publications

Information media

NT1 Electronic media
NT1 Film media
  NT2 Film strips
  NT2 Microforms
    NT3 Microfiches
    NT2 Microfilms
NT1 Print media
  UF *Printed matter*
  NT2 Printing paper
    UF *Paper (media)*
    NT3 Newsprint

Information sciences

NT1 Archive science

Information sciences
  NT2 History of archives
NT1 Documentation
NT1 Library science
  UF *Librarianship*
  NT2 History of libraries

Information/library research

NT1 Automatic text analysis
  UF *Automatic abstracting*
  UF *Automatic classification*
  NT2 Automatic indexing
    UF *Computer assisted indexing*
    UF *Machine indexing*
NT1 Bibliology
  UF *Bibliography (study of books)*
  UF *Bibliometrics*
  UF *Book collecting*
NT1 Comparative librarianship

Information/library standards

UF *Library standards*
NT1 Cataloguing rules
  NT2 Bibliographic standards
    UF *Bibliographic record formats*
    UF *Catalogue formats*
    UF *Common Communication Format*
    UF *CCF*
    UF *MARC*
    UF *UNIMARC*
    NT3 ISBD
      UF *ISBD (M)*
      UF *ISBD (NBM)*
      UF *ISBD (S)*
    NT3 ISBN
    NT3 ISSN

الخلاصة

١) المكنز كلمة يونانية معناها المخزن أو المستودع أو خزانة المعرفة. وهو أحد أشكال المعاجم العربية للمعاني أو القواميس المبوبة مثل المخصص لابن سيدة.

٢) المكانز ليست مرتبطة بأوعية المعلومات المرجعية فقط، بل ترتبط بالأعمال الفنية من فهرسة وتصنيف وبيليوجرافيا وكذلك الخدمات المكتبية كالتكشيف والاستخلاص وهي أداة المكشف وخاصة في التكشيف المقيد أن التكشيف التعييني.

٣) من أهم أسبا بالدعوة إلى التكشيف والاستخلاص والمكانز الانفجار المعرفي والمعلوماتي وضخامة الإنتاج الفكري وتنوعه والحواجز اللغوية والمكانية وارتفاع أثمان المطبوعات.

٤) من معاجم المعاني الشبيهة بالمكانز المخصص، فقه اللغة (سر العربية)، الإفصاح في فقه اللغة، ولكن يلاحظ أن هناك اختلافات بسيطة بين المكانز والمعاجم وقوائم رؤوس الموضوعات.

٥) من أهم وظائف المكانز أنها توحد وتثبت المصطلحات في الكشافات وتوفق بين مصطلحات المؤلف ومصطلحات المكشف ويوفر وقت وجهد الباحث، وهو أحد أدوات التكشيف.

٦) هناك أنواع متعددة للمكانز مثل مكانز اللغة الحرة من نص الوثيقة، ويقابله مكنز اللغة المضبوطة، مكانز أحادي أو ثنائي أو متعدد اللغات، مكنز هجائي، مكنز مصنف، مكنز وجهي.

٧) يمر المكنز بخطوات منها تحديد الموضوع، اختيار خصائص المكنز وشكله، جمع المصطلحات، تسجيل المصطلحات، ترتيب المصطلحات، الاختبار، طبع المكنز.

٨) يجب معرفة كيفية إعداد المصطلحات ويفضل أن تكون كلمة واحدة أو كلمات قليلة في شكل اسم وتحاشي صيغة الفعل، ومعرفة متى يستخدم المفرد أو الجمع، استخدام الهجاء المقبول مع تحاشي الاختصارات، الإقلال من علامات الترقيم، التخصيص مهم جدا.

٩) من أسباب وجود المكانز أخطاء التحليل والترجمة في عمليات التكشيف والخطأ في استبعاد واصفات (مصطلحات)مهمة، ضعف خصوصية التكشيف، ضعف خصوصية بعض المصطلحات (الواصفات).

١٠) يتكون المكنز من ٣ أقسام: المقدمة، القسم الرئيسي للكلمات بالمكنز، الأقسام الإضافية أو المكملة.



التدريبات

أولا: ضع علامة ✓ للجمل الصحيحة، × للجمل الغير صحيحة

١) المكنز من معاجم الألفاظ

٢) المكنز مصطلح عربي

٣) المكانز مرتبطة بالأعمال الفنية والخدمات المكتبية والأوعية

٤) لا علاقة بين المكانز والتكشيف

٥) هناك ثلاث أنواع من العلاقات بين المصطلحات منها علاقة التساوي

٦) يجب الإقلال من علامات الترقيم بالمكانز

٧) يفضل أن يكون المصطلح مكون من عدد كبير من الكلمات

٨) من أنواع المكانز المكنز الهجائي والمكنز المصنف

٩) المكنز أحادي اللغة يذكر مصطلحات عدد من اللغات

١٠) المكنز أحد أنواع قوائم الاستناد لأن مصطلحاته هي نفس مصطلحات التكشيف

الإجابات

١) ×

٢) ×

٣) ✓

٤) ×

٥) ✓

٦) ✓

٧) ×

٨) ✓

٩) ×

١٠) ✓

ثانيا: أكمل الجمل الآتية:

١) المكنز أحد قوائم ...

٢) المكنز كلمة ...

٣) المكنز ...، المكنز ... من أنواع المكانز

٤) يتكون المكنز من ... أقسام

٥) ... من أهم وظائف المكنز

٦) المكنز معناه ... أو ... أو ...

٧) يمر المكنز بخطوات منها ...، ...، ...

٨) يفضل أن تكون الواصفات (المصطلحات) ...

٩) أخطاء ...، ... من أسباب وجود المكانز .

١٠) ...، ...، ... من أسباب الدعوة إلى التكشيف والمكانز

الإجابات

١) الاستناد

٢) يونانية

٣) الهجائي، المصنف

٤) ثلاثة

٥) توحيد وتثبيت المصطلحات بالكشاف

٦) المخزن، الخزانة، مستودع المعرفة

٧) تحديد الموضوع، اختيار خصائص المكنز وشكله، جمع المصطلحات

٨) كلمة واحدة

٩) التحليل، الترجمة

١٠) الانفجار المعرفي، ضخامة الإنتاج الفكري، الحواجز اللغوية

قائمة المصادر

١) بدر، أحمد. التنظيم الوطني للمعلومات: دراسة في تخطيط وإدارة مراكز المعلومات العلمية والتكنولوجية - الرياض: دار المريخ، ١٤٠٨هـ = ١٩٨٨م.

٢) شريف، محمد عبد الجواد. البيبليوجرافيا بين الأعمال الفنية والخدمات المكتبية - ط١. (دسوق) كفر الشيخ: العلم والإيمان للنشر والتوزيع، ٢٠٠٧.

٣) ———— اللوحات الإرشادية والإعلامية بالمكتبات المدرسية - المنصورة: مكتبة الإيمان، ١٤١٩هـ = ١٩٩٨م.

٤) عبد الشافي، حسن محمد. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية - الرياض: دار المريخ، ١٤٠٦هـ = ١٩٨٦م.

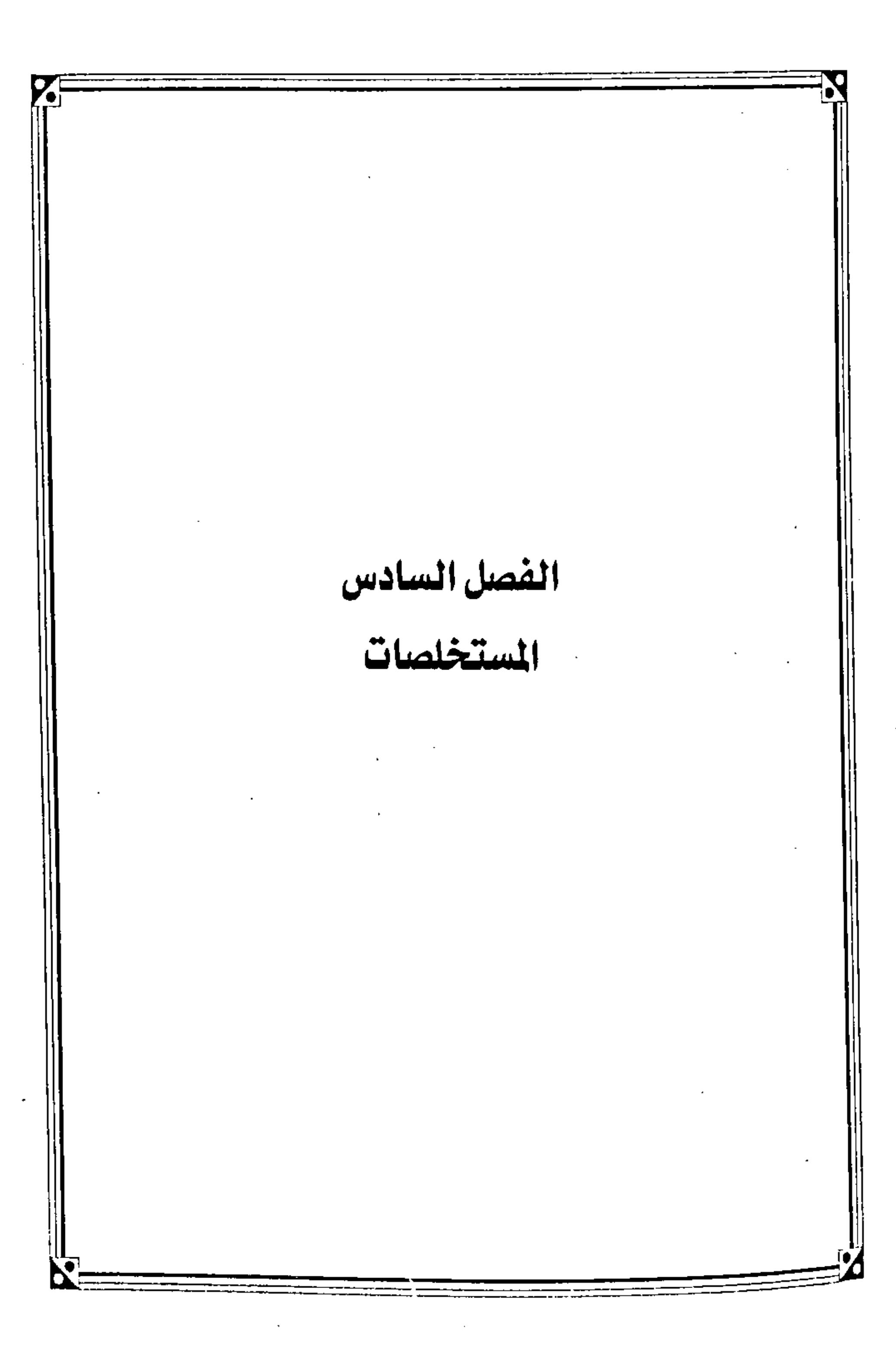
٥) عبد الهادي، محمد فتحي. التكشيف والاستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات - ط٣. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤٢٦هـ = ٢٠٠٦م.

٦) ———— مقدمة في علم المعلومات - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٨٣.

٧) عمر، أحمد أنور. مصادر المعلومات في المكتبات - ط٣ - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٠.

٨) قاسم، حشمت. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٤٠٤هـ = ١٩٨٤م.

٩) ———— مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٥.



الفصل السادس

المستخلصات



الفصل السادس

المستخلصات

الاستخلاص والتكشيف توأمان ضروريان فرضهما العصر الحديث وما نتج فيه من ضخامة وتنوع الإنتاج الفكري وثورة العلم والتكنولوجيا وارتفاع أسعار المطبوعات وتنوع وتعدد لغات النشر أو بمعنى آخر الحواجز اللغوية والمكانية.

والمستخلص يتداخل مع كثير من المصطلحات التي تعبر عن الإيجاز أو الاختصار مثل الملخصات أو الحاشية، الاقتباس، الخلاصة.. الخ.

لذلك يجب توضيح تلك المصطلحات:

١- المستخلص:

«تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة».

«ملخص لأحد المطبوعات أو الوثائق مصحوبا بوصف وراقي يضمن سهولة الوصول إلى الوثيقة الأصلية».

«عرض موجز دقيق لمحتوى الوثيقة، خال من أي تفسيرات إضافية أو انتقادات، غير مشتمل على أي إشارة إلى كاتبه».

٢- الخلاصة أو المختصر:

عرض مختصر للوثيقة أو خلاصة للمحتوى الموضوعي بقلم المؤلف نفسه في خاتمة الوثيقة أو في نهاية كل فصل منها.

٣- الحاشية:

عبارة عن تبصرات أو محتويات تضاف إلى عنوان الوثيقة بهدف شرح الوثيقة أو تفسيرها أو نقدها والتعليق عليها وقد كثرت الحواشي في كتب التراث العربي.

٤- الاقتباس:

هو اختيار عبارات معينة من الوثيقة يقتبسها المقتبس منها لتمثل وتعبر عن محتوى الوعاء المعرفي.

٥- الملخص:

هو عرض موجز للأفكار الرئيسية والنتائج الهامة التي توصل إليها المؤلف في وثيقته، وقد يقوم بالتلخيص شخص آخر غير المؤلف يلتزم بما جاء في نص الوثيقة.

٦- عروض الكتب:

وهو عرض موجز جدا لموضوع الكتب.

فائدة المستخلصات وأهميتها:

المستخلصات هامة وضرورية ولها فوائد عديدة منها:

١) تساعد في تقديم خدمات الإحاطة الجارية للإنتاج الفكري

في مختلف مجالات العلوم والمعارف البشرية وذلك لمواجهة الكم الضخم والهائل من الإنتاج المنشور في كل موضوع أو تخصص دقيق، فإن ما يستخدم من ورق في طباعة المطبوعات لو صُنع على شكل لفافة لأمكن تغليف الكرة الأرضية أكثر من سبع مرات!!

ولنا أن نتصور أن قراءة وثائق متخصصة في الكيمياء يستغرق أكثر من ٧,٥ قرنا من الزمان!!

لذلك كانت المستخلصات التي تمثل $\frac{١}{١٠}$ أو $\frac{١}{٢٠}$ من الوثيقة حلا لمواجهة كل جديد أو ما يسمى خدمات الإحاطة الجارية.

٢) المستخلصات تقلل وتقتصد في التكاليف:

المستخلصات توفر وقت الباحث وبالتالي تقلل نفقات البحث وتكاليفه.

فهي توفر أكثر من خمس ساعات أسبوعيا للباحث، تكلفة الساعة أكثر من ٢٠ دولارا مثلا.

وهذا يوضح أهمية المستخلصات في تقليل الأعباء المالية وأيضًا الذهنية للباحثين.

٣) **المستخلصات توفر للقراء الوقت:**

فإذا كان المستخلص يمثل $\frac{١}{١٠}$ الوثيقة أي عشر وقت قراءة الوثيقة، وبذلك يوفر للباحث $\frac{٩}{١٠}$ الوقت يستطيع الباحث أن يستخدمه في قراءات أخرى.

ولكن رغم ذلك ينبغي أن نؤكد على أهمية وجود الوثائق الأصلية وضرورة الاحتفاظ بها.

٤) **المستخلصات تساعد الباحث في اختيار وانتقاء الوثائق المطلوبة:**

إن عملية اختيار الوثائق أو تفضيل وثيقة على أخرى عملية صعبة جدا لأن الوقت لا يسمح بقراءة نصوص الوثائق، لذلك يضطر الفرد إلى الاعتماد على عناوين تلك الوثائق لسرعة انتقاء الوعاء المناسب، وللأسف هناك كثير من العناوين مضللة وبعضها لا تعبر بدقة عن الموضوع، وبعضها عامة من أجل إيجاز واختصار العنوان، وقد تكون مبهمة من أجل إثارة فضول الباحث، ففي براءات الاختراع نجد العناوين المضللة عن عمد للمحافظة على سرية الاختراع.

وإذا توجه الباحث إلى الكشافات لتوفير وقته فقد يجد صعوبات في استخدامها أو معرفة المداخل الكشفية المناسبة لكل تلك الأسباب نرى أن المستخلصات الجيدة وسيلة هامة من وسائل انتقاء واختيار الوثائق المطلوبة.

٥) **حل مشكلة التشتت اللغوي للوثائق:**

لم تعد اللغة الإنجليزية هي اللغة الوحيدة للتاليف، كما لم تعد اللغات الأوربية الأخرى كالفرنسية والألمانية والإيطالية لغات المطبوعات فقط، فقد وجدت دول أخرى دخلت عالم التاليف بقوة مثل اليابان والصين وأصبح الباحث عاجزا عن قراءة الوثائق المكتوبة بتلك اللغات الكثيرة، لهذا أصبحت المستخلصات باللغة القومية أو بالانجليزية وسيلة هامة لمعرفة المحتوى

الموضوعي لتلك الوثائق حيث تقوم تلك المستخلصات محل الوثائق الأصلية.

٦) **المستخلصات تحل مشكلة التشتت الجغرافي:**

لم تعد الوثائق المهمة قاصرة على أمريكا أو بريطانيا، بل دخلت دول كثيرة في كل قارات العالم هذا المجال، وأصبح عملية الحصول على الوثائق من تلك الدول عملية صعبة. فهناك مشكلات كثيرة منها تأخر وصول الوثائق بسبب تأخر شحنها أو إجراءاتها الجمركية أو ارتفاع أسعارها أو إجراءات الرقابة على المطبوعات وغير ذلك من الأمور التي تجعل استخدام المستخلصات أسرع وأوفر في الوقت والمال من تلك الوثائق.

٧) **تيسير بحث الإنتاج الفكري المتاح والمحظور معا من خلال المستخلصات:**

إن ما ينتج سنويا في مجال المطبوعات في كل تخصص أو مجال معرفي يقدر بالآلاف والملايين في كل أنواع أوعية المعلومات. فمثلا في مجال التقارير نجدها أنها متعددة ومتنوعة بين هيئات ومؤسسات وجمعيات وشركات وأفراد، منها ما هو حكومي ومنها ما هو أهلي، منها ما هو في مجال العلوم والتكنولوجيا أو مجال الزراعة والصناعة أو مجال الاقتصاد والإدارة... الخ.

فمثلا في قطاع القوات المسلحة الأمريكية نجد حوالي مليون تقرير معظمها خاضعة للرقابة أو حظر التداول وسريتها أو عدم نشرها وغير ذلك من الأمور.

لذلك ألست معي أن المستخلصات هي الوسيلة الوحيدة لحل مشكلة معرفة كم وأنواع الإنتاج الفكري في كل المجالات سواء المنشور أم غير منشور أو متاح للاستخدام والتداول أو غير متاح.

٨) تساعد المستخلصات في إعداد الوراقيات (البيليوجرافيات) والمراجعات العلمية *Reviews* وذلك لمواجهة الكم الهائل من الإنتاج الفكري:

فالمستخلصات يمكن الاعتماد عليها في تنظيم كتابة المراجعات العلمية وتجميع الوراقيات، وأيضًا تساعد المستخلصات في الحصول على المعلومات المطلوبة للوراقيات والمراجعات العلمية بسهولة ويسر وكفاءة،والمستخلصات تساعد في حل مشكلة المعلومات وتسهيل الاستفادة منها في كل مجال من مجالات المعرفة.

٩) تساعد المستخلصات في جودة التكشيف وسرعته أكثر من الوثائق:

فعملية التكشيف من خلال مستخلصات الوثائق أسرع من تكشيف الوثائق نفسها لأن المستخلص يمثل حوالي $\frac{١}{١٠}$ حجم الوثيقة فبذلك توفر الوقت وتوفر النفقات والتكاليف فتقلل الجهد والمتاعب وارتفاع معدل التكشيف إلى أكثر من ضعفه.

والكشافات من المستخلصات يقابلها عدد قليل من الكلمات أو المداخل الكشفية الواضحة والقابلة للتكشيف.

لذلك يمكن القول أن المستخلصات توفر الوقت والجهد والمشقة والتعب والمال والتكاليف.

١٠) توفير الحيز أو الأماكن للمستخلصات:

إن مشكلة كثرة وضخامة المطبوعات في كل مجال من مجالات المعرفة وضرورة حفظها والاستفادة بها قد يواجهها مشكلات عديدة ومنها مشكلة ضيق أماكن حفظها أو عدم قدرة أماكن الحفظ على مواجهة الكم المتزايد سنويا من تلك الوثائق لذلك تتغلب المكتبات على ذلك بالنشر الالكتروني أي الأوعية اللا ورقية أو المستخلصات التي تمثل حيز وحجم $\frac{١}{١٠}$ الوثائق الأصلية تقريبا.

لذلك كله أصبحت المستخلصات والكشافات هامة وضرورية لكل الباحثين، فهي مظهر هام من مظاهر ثورة المعلومات والانفجار المعلوماتي في العصر الحديث كما أصبحت من أهم خدمات المعلومات.

١١) تساعد في عملية البحث الراجع للوثائق وموضوعاتها.

١٢) تساعد في عملية الاختيار والتزويد للوثائق المختلفة.

١٣) تقدم طريقة أسهل وأدق في عمليات اختيار الوثائق.

١٤) تسهيل البحث في أدب الموضوع.

١٥) المساعدة في تقييم محتويات الوثيقة.

أشكال المستخلصات:

لقد سبق أن عرفنا المستخلص بأنه تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات وثيقة ما، وقد يصل أحيانا إلى $\frac{1}{10}$ الوثيقة نفسها وقد يكون المستخلص من إعداد المؤلف نفسه فهو أكثر الأفراد معرفة لعمله، وقد يقوم بذلك أحد المتخصصين في إعداد المستخلصات أو أحد المهتمين بالمجال الموضوعي أو الناشر نفسه.

ويجب أن يراعى في المستخلص عدم إضافة أي جديد أو تفسير أو نقد وأن يتبع أسلوب وترتيب الوثيقة الأصلية بكلمات المؤلف وأسلوب القائم بالاستخلاص، عادة ما يصاحبه وصف ببليوجرافي يساعد في معرفة الوثيقة الأصلية ويسهل الوصول إليها.

وهناك أشكال متعددة للمستخلصات أهمها مستخلصات الدوريات.

من أشكال المستخلصات ما يأتي:

١) المستخلصات على شكل كتاب أو مطبوع مستقل: قد يتم تجميع مستخلصات عدد من الكتب في مجال معين في مطبوع واحد منها

المستخلصات التي يعدها ناشر معين لمطبوعاته، مستخلصات البحوث المقدمة والأوراق الهامة للمؤتمرات والندوات وحلقات البحث والدراسة مثل المطبوع الذي أعدته الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات عن مستخلصات البحوث المقدمة للمؤتمر القومي السابع لأخصائي المكتبات والمعلومات بجامعة حلوان في فبراير ٢٠٠٣.

٢) المستخلصات في نهاية الكتاب أو في نهاية كل فصل من فصوله بأسلوب ولغة المؤلف نفسه، وقد تكون خاتمة الكتاب مستخلص موجز وسريع لما ورد بالكتاب.

٣) المستخلصات على ظهر غلاف المطبوع حيث نجد أن معظم الكتب المنشورة حاليا تحتوي على معلومة موجزة عن الكتاب نفسه وهي في الحقيقة يمكن أن تسمى عروض الكتب.

٤) مستخلصات الدوريات: تصر كثير من الدوريات وخاصة الدوريات المتخصصة في كتاب مقالاتها على ضرورة أن يتصدر المقالة مستخلص لها، هذه المستخلصات بلغة وأسلوب كاتب المقالة فهو أقدر على إعداد مستخلص المقال.

٥) دورية المستخلص: إذا كانت كثير من الدوريات تحتوي على مستخلصات لكل مقالاتها كما في مستخلصات الدوريات، فهناك دوريات متخصصة في أحد أشكال الأوعية وهي المستخلصات فهي دورية مستخلصات، ودورية المستخلصات أحد أشكال الدوريات الببليوجرافية التي تعطي مستخلصات للمقالات والكتب والأوعية الأخرى، ولكنها تهتم أساسا بالدوريات ومقالاتها لما تتصف بها من حداثة المعلومات ويصاحب التلخيص (المستخلص) وصف ببليوجر في للوثيقة يساعد على معرفة مكانها والإطلاع عليها إن أراد ذلك.

٦) نشرة المستخلصات: عبارة عن عدة ورقات، وهي تختلف بالطبع عن دورية المستخلصات التي تصدر عادة بانتظام وفي أوقات محددة وفي تسلسل أو أرقام مسلسلة.

٧) مستخلصات وسائل الإعلام المختلفة: حيث تقدم إعلان أو مستخلص تلغرافي سريع عن الوثائق الأصلية في الصحف والمجلات والإذاعة والتلفزيون والنت.

٨) مستخلصات غير ورقية: قد تدون المستخلصات في الأوعية الغير ورقية السمعية والبصرية على شرائط CD كاسيت، ميكروفيلم، ميكروفيش، اسطوانات...الخ .

٩) المستخلصات الآلية: مسجلة على كمبيوتر.

خصائص أوصاف المستخلص:

يجب أن يتميز المستخلص بخصائص أو صفات معينة منها:

١- الاختصار أو الإيجاز:

إن من أهم خصائص المستخلصات الإيجاز والاختصار وقلة سطورها وكلماتها عن حجم الوثيقة الأصلية حتى تحقق الأغراض أو الأهداف المطلوبة.

فهي تمثل ١/ ١٠ حجم الوثيقة المستخلصة تقريبا وبذلك توفر الوقت والجهد والنفقات والأعباء.

لذلك يجب حذف المعلومات المعروفة للقارئ والجوانب التاريخية وتقتصر على المعلومات الهامة والضرورية والنتائج التي تم التوصل إليها.

فمثلا مختصر عن الكفيف الذي تولى وزارة المعارف المصرية صاحب عبارة التعليم كالماء والهواء يمكن أن يكون كلمة واحدة طه حسين.

المهم ليس هناك قاعدة محددة لعدد كلمات المستخلص أو حجمه.

٢- الوضوح:

يجب أن تتصف المستخلصات بوضوح الهدف والغرض، وضوح العبارات والكلمات، وضوح النتائج.

٣- الدقة:

الدقة أحد صفات المستخلص الجيد، أن يكون دقيقا في عباراته سواء في جسم المستخلص أو في الإشارة البيليوجرافية المصاحبة له، فيجب أن تكون البيانات الببليوجرافية سليمة وليس بها أخطاء عند الإشارة إلى عنوان المقالة أو الكتاب، اسم المؤلف، رقم المجلد أو العدد أو الصفحات.

فالدقة في كل ذلك أمر هام جدا.

٤- سلامة وصحة العبارات لغويا:

فيجب أن تكون الجمل صحيحة إعرابيا وإملائيا، فلا نرفع المفعول مثلا ولا ننصب الفاعل، ويجب كتابة الهمزات كتابة صحيحة لذلك يجب مراجعتها لغويا بواسطة المُستخلِص أو أحد اللغويين، ولذلك نرى كثيرا من دور النشر تراجع وثائقها ومستخلصاتها بواسطة أحد اللغويين.

٥- استخدام أسلوب وعبارات المؤلف حتى نضمن صحة المعاني المطلوبة فقد يعبر من قام بالاستخلاص بلغة وأسلوب لا يحمل المعنى الذي يقصده المؤلف.

أنواع المستخلصات:

يمكن تقسيم المستخلصات إلى الأنواع التالية:

ج) إذا كانت الوثيقة مغرقة في التبسيط أم التعقيد.

د) إذا كان المؤلف متخصصا في موضوع الوثيقة أم لا.

هـ) إذا كان المؤلف يقدم تفاصيل كافية وهامة.

و) إذا كان المؤلف يقدم تجارب وأفكار جديدة.

ز) إذا كانت الوثيقة جيدة الإخراج المادي من حيث الطباعة والورق والتجليد.

ح) إذا كانت الوثيقة تحتوي على أخطاء لغوية أو مطبعية.

وغير ذلك من الملاحظات الهامة.

ورغم أهمية هذا النوع من المستخلصات إلا أنها لا تجد إقبالا لعدة أسباب منها:

١) أنها تحتاج إلى نوعية خاصة من المستخلصين الموضوعيين.

٢) تستغرق وقتا أكبر وجهد أكبر.

٣) قد تصل في وقت متأخر عن غيرها من المستخلصات الوصفية.

٤) كثير من الباحثين يفضلون أن يتم نقد الوثائق بواسطتهم وليس بواسطة أد غيرهم.

٥) كثير من الباحثين لا يرغبون في أن تفرض عليهم آراء غيرهم من الباحثين.

٦) قد تعبر تلك المستخلصات عن وجهة نظر شخصية للمستخلصين.

٥- المستخلصات الوصفية:

وهي تصف الموضوع الذي تعالجه الوثيقة تشير إلى محتويات الوثيقة، فهي لا تغني عن الوثيقة نفسها وهي تصلح لمقالات الدوريات والكتب.

وتتميز تلك النوع بسرعة إعدادها وقلة تكاليفها المادية ولا تحتاج إلى تخصص موضوعي.

ولكن من عيوبها أنها لا تغني عن الوثائق الأصلية.

٦- مستخلصات المؤلفين:

وهي من أهم أنواع المستخلصات لأن المؤلف الأقدر على إعداد

مستخلص وثيقته.

ولذلك نجد أن تقسيم المستخلصات من حيث كاتبها أربعة أنواع: مستخلص المؤلف وهي أهم الأنواع الأربعة، مستخلص المتخصصين موضوعيا وهي مهمة لأن الذي يقوم بعملية الاستخلاص شخص متخصص في موضوع الوثيقة، مستخلصات المتخصصين مهنيا وهم يعرفون قواعد ونظم وشكل المستخلص أكثر من معرفتهم مجال موضوع الوثيقة، المستخلص الآلي الغير ورقي.

وتحرص الدوريات المتخصصة على أن يقدم كاتب المقال مستخلصا مع مقاله كما يقوم بعض مؤلفي الكتب بعمل مستخلصات لكل فصل من فصول كتابه أو في نهاية الكتاب بالخاتمة.

وإذا كان المؤلف أقدر وأفهم على تلخيص موضوعات كتابه أو مقاله إلا أنه قد يكون غير ملم بقواعد ونظم الاستخلاص، فقد يحتوي مستخلص المؤلف على أخطاء نحوية أو إملائية أو قدر كبير أو قدر غير كاف من البيانات والمعلومات، وهي قد تحظى بحكم وآراء المؤلف الشخصية عن وثيقته.

٧- المستخلصات المتحيزة:

وهي المستخلصات التي تتحيز لفئة معينة أو موضوع معين أو أجزاء معينة من الوثيقة فقد يكون المستخلص معدا لقطاعات مهنية صناعية أو في مستخلصات الكيمياء التي تعالج علوم الحياة فهي تركز على الجوانب الكيميائية مجال تخصصها، أما النوع الأخير فهي تركز على النتائج أو الأهداف أو أبواب معينة من الوثيقة.

٨- المستخلصات المهيكلة:

وهي المستخلصات التي تعد وتكتب وفق رؤوس محددة سابقا، وتحت كل رأس معلوماته وهي تشمل الأهداف والمنهج والنتائج والاستنتاجات.

٩- المستخلصات المصغرة:

وهي عبارة توضح عنوان الوثيقة.

وهناك مستخلصات شبيهة بها مثل المستخلصات الموجزة، المستخلصات التلغرافية، مستخلصات الكلمات المفتاحية.

ويمكن القول أن المستخلصات المصغرة عبارة عن مستخلصات كشفية مختصرة.

١٠- المستخلصات التلغرافية:

وفيها تكتب البيانات بما يشبه التلغراف بأسلوب مختصر وواضح من خلال تجميع الكلمات المفتاحية مع التعبير عن الكلمات برموز وعلامات ترقيم.

ولم يكتب لهذا النوع النجاح والاستمرار.

١١- المستخلصات ذات الشكل الواحد:

حيث يتم تحديد العناصر أو النقاط التي يجب أن يقوم المستخلص بتغطيتها مثل حدود البحث، أهدافه، الطرق المتبعة في إجرائه، النتائج التي انتهى إليها وذلك حتى يلتزم المستخلص بها تجنبا لأي قصور.

١٢- المستخلصات الإحصائية أو الرقمية:

وهو عبارة عن جداول إحصائية أو رقمية وهو مناسب جدا في مجال الاقتصاد من بيع وشراء، وأيضًا في البحوث العلمية حيث تسجل النتائج في جداول إحصائية ورقمية.

١٣- الاقتباسات *Extracts*

وهو جمل وعبارات وبيانات وجداول ومعادلات يتم كتابتها كما هي في نصوص الوثيقة الأصلية، وتحتاج الاقتباسات إلى مهارات التعرف على الجمل

المفتاحية، وهي لا تحتاج إلى جهد أو وقت أكبر عن المستخلصات والاقتباسات تحتاج أحيانا إلى إذن من صاحب الوثيقة أو ناشرها وأحيانا يكتفى بذكر مصدر الاقتباس (الوثيقة ومؤلفها).

ويتم عمل مستخلصات للعديد من الأعمال كالكتب والدوريات والمقالات الاستعراضية أو المراجعات العلمية والأعمال العلمية التي تصف الأجهزة والمعدات ومنها براءات الاختراع والمعايير الموحدة والمواصفات القياسية والمناقشات العامة وغيرها من الأعمال الفكرية الهامة.

مكونات المستخلص:

يتكون المستخلص عادة من ثلاثة أجزاء رئيسية هي:

أولا: الإشارة الببليوجرافية:

أي البيانات الببليوجرافية للوثيقة المستخلصة حتى يمكن للباحث الرجوع إلى الوثيقة الأصلية إذا رغب في ذلك.

وتشتمل البيانات الببليوجرافية على:

١- رقم الوثيقة
٢- المؤلف
٣- العنوان
٤- وظيفة المؤلف
٥- الهيئة المشرفة إن وجدت
٦- المصدر وتاريخ النشر
٧- اللغة الأصلية
٨- التبصرات
٩- المصادر الأخرى للحصول على الوثيقة
١٠-الثمن أو السعر

وهذه البيانات تختلف من وثيقة مستخلصة إلى أخرى، وهناك حد أدنى مثل:

١- المؤلف

٢- العنوان

٣- المصدر وتاريخ النشر

٤- اللغة الأصلية

ثانيا: جسم المستخلص:

وينقسم إلى الواصفات (المصطلحات) وهي الكلمات المفتاحية التي تعبر عن المحتوى الموضوعي للوثيقة وهي تفيد في تزويد القارئ بالمصطلحات وتعرفه بالموضوعات وتساعد في عملية الوسيط الآلي.

أما المستخلص ذاته فهو عرض موجز لمحتويات الوثيقة الأصلية وهو لا يشتمل على كل البيانات الواردة بالوثيقة.

ثالثا: التوقيع:

أي توقيع من قام بإعداد المستخلص، التوقيعات قد تكون كاملة أو بالحروف الأولى فقط ويفضل أن يكون التوقيع بالأسماء كاملة.

أما في المستخلصات العربية فلا توجد توقيعات لأن المستخلصات هي مستخلصات مؤلفين عادة.

خطوات إعداد المستخلص:

يمر كتابة المستخلص بعدة خطوات وهي:

أولا: قراءة الوثيقة الأصلية:

إن أول خطوات إعداد المستخلص قراءة الوثيقة المراد استخلاصها، وهناك من يقرأ الوثيقة قراءة كاملة متأنية مرة أولى سريعة ثم مرة ثانية استرجاعية لتحديد أجزاء المستخلص: الأهداف أو الأغراض التي من أجلها

كتبت الوثيقة، المجال أو موضوع الوثيقة، المنهج أو الطريقة التي استخدمت في معالجة الموضوع، النتائج أو الاستنتاجات التي توصل إليها، التوصيات والاقتراحات والآمال المطلوبة.

وهناك من يقوم بعد القراءة التحليلية التي يحلل فيها نص الوثيقة ويحدد فيها أماكن أجزاء المستخلص، يتجه مرة ثانية إلى قراءة نقدية يكتشف فيها القصور والأخطاء اللغوية النحوية والهجائية.

إن قراءة الوثيقة ثلاث مرات: مرة قراءة سريعة ثم قراءة تحليلية يحلل فيها الوثيقة ويحدد أجزاء المستخلص، ثم قراءة ناقدة يعالج فيها ويتعرف من خلالها على الأخطاء اللغوية من قواعد نحوية، وأخطاء إملائية، أخطاء علمية، الأسلوب المستخدم في الوثيقة.

وهناك من يقرأ الوثيقة ثلاث مرات، ومنهم من يقرأها مرتين، ومنهم من يقرأها مرة واحدة، ويرجع ذلك إلى خبرات المستخلصين ومؤهلاتهم ولكن يجب أن لا يقتصر المستخلص على قراءة المتن أو نص الوثيقة فقط، بل يجب أن يقرأ الصفحات التمهيدية السابقة للنصف وصفحات الاختتام التالية للنص لما لها من أهمية كبيرة وهي:

١) صفحة العنوان وما بها من بيانات عن عنوان الوثيقة ومؤلفها ومؤهلات ووظيفة المؤلف تحدد كثيرا جودة النص.
٢) التمهيد: الذي يكتبه شخص غير المؤلف ويلقي الضوء على نص الوثيقة.
٣) التصدير والتقديم والمقدمة يحدد فيها المؤلف الموضوع وأهميته وطريقة معالجته.
٤) الإهداء: يبين وضع وعلاقة المؤلف بأسرته وزملائه ومجتمعه.
٥) قائمة المحتويات: تعالج موضوعات الوثيقة في أبواب أو فصول موزعة على صفحات الوعاء.

وهي تعطي تصورا سريعا عن محتوى الوثيقة.

٦) الخاتمة: قد يقدم فيها المؤلف ملخصا أو مستخلصا لموضوعات الوثيقة.

٧) الكشاف: قوائم هجائيا للموضوعات والأعلام، تحليل للموضوعات أكثر.

٨) قائمة المصادر المرجعية: تعطي تصور على أهمية وقيمة المصادر التي رجع إليها المؤلف واستعان بها في كتابة الوثيقة.

وفي الحقيقة يجب ألا يقتصر المستخلص على قراءة نص الوثيقة فقط بل يجب قراءة القوادم والاختتام أيضًا.

ثانيا : تسجيل الملاحظات :

يقوم المستخلص أثناء قراءة الوثيقة أن يسجل ملاحظاته بالنقاط الرئيسية للمستخلص واستخدام علامات معينة لكل نقطة فمثلا الأغراض أو الأهداف أو أسباب كتابة الوثيقة برمز دائرة ○ ، المنهج أو الطريقة أو الأسلوب برمز مربع □ ، النتائج برمز مثلث △ ، الاستنتاجات والتوصيات والاقتراحات برمز مستطيل ▭ ، معلومات أخرى مثل وجود جداول وكشافات ومواد إيضاحية برمز دائرة⊖ مظللة أو سوداء .

ويتم تدوين الملاحظات بطريقتين:

أ - تسجيل الملاحظات على بطاقات بيضاء برموز أو علامات الأشكال الهندسية التي ذكرناها أو بطاقات ملونة تحدد كل لون أحد عناصر المستخلص الخمسة.

ب - الإشارة بالقلم الرصاص أو تدوين الملاحظات داخل الوثيقة حتى يمكن محوها دون ترك أثر بالوثيقة.

ثالثا :كتابة مسودة المستخلص :

يقوم المُستخلِص بتجميع الملاحظات وصياغتها في مسودة المستخلص مع مراعاة الآتي:

١) تجنب الرجوع إلى الوثيقة أثناء كتابة المسودة حتى يتجنب استخدام عباراتها وجملها.
٢) يمكن استخدام مصطلحات المؤلف ولكن بأسلوب المستخلص فلا داعي لنقل الجمل والكلمات نقلا حرفيا من الوثيقة.
٣) تجنب الجمل المطولة والعبارات الكبيرة واستخدم جملا قصيرة مفيدة.
٤) ركز على أن يكون المستخلص موجزا ودقيقا وواضحا بأسلوب سهل واضح أيضًا.
٥) تجنب الحشو والجمل الإنشائية والمعلومات التقديمية والختامية والتاريخية والإيضاحية والجداول.
٦) يفضل أن يكون المستخلص عبارة واحدة مكونة من عدة جمل قصيرة.

رابعا: مراجعة المسودة:

إن مراجعة المسودة قبل تبييضها أمر واجب وضروري، وتتم المراجعة بواسطة المستخلص أو شخص أو أشخاص آخرين، وأرى أن يتم مراجعتها لغويا بواسطة أحد اللغويين لتجنب الأخطاء اللغوية الإملائية والنحوية، وأيضًا مراجع موضوعي متخصص بواسطة أحد المتخصصين موضوعيا للاطمئنان على تغطية الموضوع تغطية كاملة.

ويتم أثناء المراجعة مراجعة علامات الترقيم، الأخطاء النحوية، الأخطاء الإملائية، حروف الهجاء والهمزات، وضوح الأسلوب ودقته، مناسبة المعلومات العلمية والتكنولوجية للتطورات الحديثة.

خامسا: كتابة المستخلص في صورته النهائية للنشر:

يتم بعد المراجعة الشكلية والفنية والموضوعية للمستخلص كتابته في صورته النهائية للنشر، وذلك بعد التأكد بصفة نهائية من محتوى المستخلص للموضوع بإيجاز ودقة وموضوعية وبأقل عدد من الكلمات المعبرة بأسلوب سهل مبسط واضح لا غموض فيه، بعيدا عن الاحتمالات والغموض والشكوك.

ويؤثر على محتوى المستخلص وأسلوبه عدة عوامل منها:

١) المجال الفكري الموضوعي، فمثلا مستخلصات الكيمياء والفيزياء هامة جدا لمستخلصه.

٢) مجال الوثيقة فالبحث الأصلي القيم المنشور في مجلة علمية له مكانة أكبر عن مستخلص مقال نشر في مجلة عامة أو مهنية.

٣) الهيئة التي تقوم بنشر الوثائق ومستخلصاتها ومدى مكانتها: فالبحوث ومستخلصاتها التي تنشرها المراكز القومية للبحوث، مراكز الطاقة الذرية، مراكز أبحاث الفضاء، مراكز أبحاث الكيمياء والفيزياء والأحياء تلقى مستخلصات تلك المراكز اهتماما أكبر من الشركات والجمعيات الأهلية.

٤) المسئولون عن الوثائق ومستخلصاتها: مؤلفون، مستخلصون ومؤهلاتهم وخبراتهم ومهاراتهم والوقت المتوفر لديهم لممارسة الاستخلاص.

٥) احتياجات المستفيدين، ومدى توفر الوثائق المطلوبة ومستخلصاتها.

٦) الميزانيات المتوفرة للبحث العلمي والاستخلاص والقوى البشرية المؤهلة اللازمة.

٧) لغة الوثائق الأصلية حيث إن استخلاص وثائق بلغة أجنبية مكلف جدا.

٨) إمكانية الاختزان والاسترجاع والبث الالكتروني.

ويجب أن نراعي تجنب ما يأتي:

أ) الكلمات والعبارات والمترادفات التي لا حاجة إليها مثل مع ذلك، رغم أن، من نافلة القول.

ب) المقدمات والعبارات الاستهلالية مثل نال هذا الموضوع اهتماما في العصر الحديث، يقدم الباحث في هذا البحث، هذا هو الجزء الأول أو المقال الأول من مجموعة المقالات.

ج) العبارات الختامية: مثل يختم المؤلف كتابه، ينتهي المقال بـ، في الملاحق.

ويلاحظ أن طول المستخلص ليس له قاعدة معينة وهو تقريبا $\frac{1}{10}$ الوثيقة.

سادسا : الإشارات الوراقية أو البيانات البيبليوجرافية للوثيقة :

للإشارة البيليوجرافية للوثيقة المستخلصة أهمية كبيرة لأنها تحيل القارئ إلى الوثيقة ومكانها إذا أراد قراءة الوعاء المستخلص. وتحتوي الإشارات الوراقية التي تكون عادة قبل متن المستخلص على ما يأتي:

أ- عنوان الوثيقة المستخلصة : العنوان الفرعي

١) يسجل العنوانين إذا كان في جمعهما معا إفادة في الاستغناء عن جملة طويلة في متن المستخلص.

٢) يسجل عنوان الوثيقة الأجنبية بلغة الاستخلاص = يليه اللغة الأصلية إذا كانا يستخدمان أبجدية واحدة.

ب- بيان التاليف :

يرد بعد العنوان يسبقه شرطة مائلة/ اسم المؤلف أو المؤلفين مبدوءا باسم العائلة أو اسم الشهرة متبوعا بالحروف الأولى من الأسماء مع توحيد شكل واحد للاسم إذا تعددت أشكاله وهناك من لا يقلب الاسم ويكتبه كاملا، العنصر الثاني هو عنوان المؤلف أو اسم الهيئة التي يعمل بها، وهو هام في تميز الأسماء المتشابهة وفي من يرغب في الاتصال بالمؤلف ولمعرفة التوزيع الجغرافي للمؤلفين... الخ.

ج- بيان المصدر:

يتكون من ثلاثة عناصر:

١- اسم الدورية التي نشرت الوثيقة المستخلصة.

٢- رقم المجلد والعدد والتاريخ بعد اسم الدورية مباشرة بالاختصار مج (مجلد) أو *Vol* (*Volume*)، العدد ع أو *No.*

فمثلا التربية والتعليم.مج٢، ع٥

أو بطريقة أخرى التربية والتعليم ٢ (٥)

٣- بيان الصفحات:

يرد بعد العدد مسبوقا بفاصلة.

وهناك البعض يضيف بيانات أخرى مثل:

أ- رقم التحقيق من الوثيقة أو الرقم المسلسل.

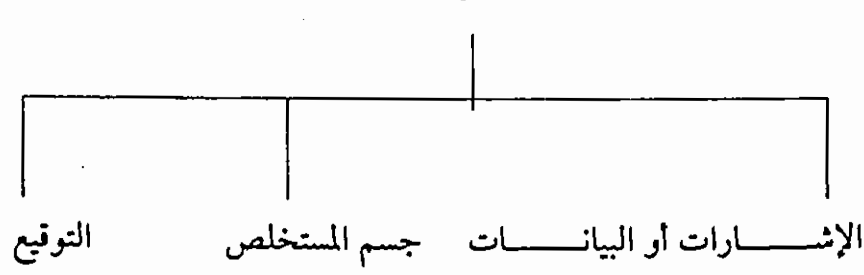
ب-الجهة الراعية للبحث إن وجدت والعقد والمنحة التي تم عليها إجراء البحث.

خطوات إعداد المستخلص

قراءة الوثيقة الأصلية	تسجيل الملاحظات للنقاط الرئيسية برموز	مسودة المستخلص	مراجعة المسودة	المستخلص المنشور
* العنوان	* الغرض أو الهدف	○		
* القوادم	* المنهج أو الطريقة	□		
* النص	* النتائج	△		
* الاختتام	* الاستنتاجات والتوصيات	▭		
	* معلومات أخرى	⊖		



مكونات المستخلص



البيليوجرافية عن الوثيقة

* رقم الوثيقة

توقيع من قام بإعداد المستخلص

وتشتمل البيانات البيليوجرافية على:

* المؤلف
* العنوان
* وظيفة المؤلف
* الهيئة المشرفة
* المصدر وتاريخ النشر
* اللغة الأصلية
* التبصرات
* الثمن



مستخلص عن: التربية المكتبية في المدرسة المصرية

إعداد: محمد عبد الجواد شريف
موجه عام المكتبات سابقا

ارتبطت الحضارات الإنسانية بالكتب والمكتبات ارتباطا وثيقا تأثيرا وتأثرا، فالحضارة الفرعونية الخالدة قدست الكتب «ما لم يقيد في وثيقة يعد غير موجود» والحضارة الإغريقية قامت على العلم والتعليم، ولقد كانت مكتبة الاسكندرية ومدرستها منارة للعلم والمعرفة في العالم القديم، وعرفت الحضارة الإسلامية أهمية الكتب والقراءة، وقامت الحضارة الأوروبية الحديثة على أكتاف الحضارات السابقة فأخذت منها وأضافت إليها الكثير والكثير.

ومن هنا يتبين دور المكتبات في بناء الحضارات، وأهمية تزويد الطلاب والدارسين بالمعلومات والمعارف والمهارات المكتبية، لأن الأمي في عالم الغد لن يكون ذلك الفرد الذي لا يعرف القراءة والكتابة، وإنما سيكون ذلك الفرد الذي لم يتعلم كيف يتعلم.



مستخلص عن : النظام الالكتروني كأساس لتنمية البحث العلمي في المكتبات المدرسية

إعداد : السيد علام زهير قطيط
مديرية التربية والتعليم بالجيزة

يعرض هذا البحث دراسة حالة واقتراح النظم الآلية كأساس للبحث العلمي في المكتبات المدرسية لأدوات الاسترجاع البيليوجرافية ونظم الاستعارة وأسباب افتقار المكتبات لها. وذلك من خلال الأقسام التالية:

١) النظم التقليدية المستخدمة في المكتبات المدرسية (الفهارس البطاقية – القوائم البيليوجرافية – نظم الاستعارة بالاستمارة ذات الشقين).

٢) النظم الالكترونية (الفهارس الإلكترونية – نظم الاستعارة الإلكترونية – قواعد البيانات).

٣) النظم الالكترونية الموجودة بالمكتبات المدرسية وهو نظام ALIS ومشاكل التعامل معها:

- مشاكل عدم توافر العمالة المتخصصة والمدربة.
- المشاكل المالية ونقص الميزانيات.
- المشاكل الأخرى متعلقة بانشغال الأخصائي بالأعمال المالية والإدارية والتربوية.
- مشاكل فنية في النظام نفسه.

٤) سمات النظام الذي يصلح للمكتبات المدرسية:

- سهولة التعامل من قبل أخصائي المكتبة والمستفيدين من النظام.

مستخلص عن: التربية المكتبية في المدرسة المصرية

إعداد: محمد عبد الجواد شريف
موجه عام المكتبات سابقا

ارتبطت الحضارات الإنسانية بالكتب والمكتبات ارتباطا وثيقا تأثيرا وتأثرا، فالحضارة الفرعونية الخالدة قدست الكتب «ما لم يقيد في وثيقة يعد غير موجود» والحضارة الإغريقية قامت على العلم والتعليم، ولقد كانت مكتبة الاسكندرية ومدرستها منارة للعلم والمعرفة في العالم القديم، وعرفت الحضارة الإسلامية أهمية الكتب والقراءة، وقامت الحضارة الأوروبية الحديثة على أكتاف الحضارات السابقة فأخذت منها وأضافت إليها الكثير والكثير.

ومن هنا يتبين دور المكتبات في بناء الحضارات، وأهمية تزويد الطلاب والدارسين بالمعلومات والمعارف والمهارات المكتبية، لأن الأمي في عالم الغد لن يكون ذلك الفرد الذي لا يعرف القراءة والكتابة، وإنما سيكون ذلك الفرد الذي لم يتعلم كيف يتعلم.



مستخلص عن : النظام الالكتروني كأساس لتنمية البحث العلمي في المكتبات المدرسية

إعداد : السيد علام زهير قطيط
مديرية التربية والتعليم بالجيزة

يعرض هذا البحث دراسة حالة واقتراح النظم الآلية كأساس للبحث العلمي في المكتبات المدرسية لأدوات الاسترجاع الببليوجرافية ونظم الاستعارة وأسباب افتقار المكتبات لها. وذلك من خلال الأقسام التالية:

١) النظم التقليدية المستخدمة في المكتبات المدرسية (الفهارس البطاقية – القوائم الببليوجرافية – نظم الاستعارة بالاستمارة ذات الشقين).

٢) النظم الالكترونية (الفهارس الإلكترونية – نظم الاستعارة الإلكترونية – قواعد البيانات).

٣) النظم الالكترونية الموجودة بالمكتبات المدرسية وهو نظام ALIS ومشاكل التعامل معها:

- مشاكل عدم توافر العمالة المتخصصة والمدربة.
- المشاكل المالية ونقص الميزانيات.
- المشاكل الأخرى متعلقة بانشغال الأخصائي بالأعمال المالية والإدارية والتربوية.
- مشاكل فنية في النظام نفسه.

٤) سمات النظام الذي يصلح للمكتبات المدرسية:

- سهولة التعامل من قبل أخصائي المكتبة والمستفيدين من النظام.

- قلة التكلفة بما يتناسب مع الميزانيات الحالية للمكتبات المدرسية.
- يصلح لجميع أجهزة الحاسبات (القديم منها والحديث).
- توفير متطلبات الأخصائي والباحثين من النظام.

٥) نموذج مقترح للنظام الجديد (SALIS) من خلال عرض تقديمي على الحاسب.



الفرق بين المستخلص وعروض الكتب

أولاً مستخلص عن:

أنشطة وخدمات المعلومات في ظل العولمة وثورة المعلومات /

إعداد: محمد عبد الجواد شريف
دسوق، كفر الشيخ: دار العلم والإيمان
للنشر والتوزيع، ٢٠٠٤

يتناول هذا الكتاب أنشطة المكتبات ومراكز مصادر التعلم كالمحاضرات والندوات والمناظرات والإذاعة المدرسية والمعارض المكتبية والألبومات والأرشيفات والبحوث والمقالات والتلخيصات والصحافة والنشر ورواية القصص ومسرحة المناهج للأسوياء وذو الاحتياجات، كما يتناول الخدمات المكتبية المختلفة وهي خدمات المناهج الدراسية والتربية المكتبية ثم يعالج خدمات المراجع ثم الخدمات الببليوجرافية وخدمة البنية وخدمات ذوي الاحتياجات الخاصة في عدة فصول من الفصل الثاني إلى الفصل التاسع.

أما الأنشطة فتعالج في الفصلين العاشر والحادي عشر وهذا الكتاب يهم أخصائي المكتبات والمعلومات ومعلم المدرسة وأخصائي الأنشطة التربوية.

فهو لا غنى عنه في كل المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم بمصر والدول العربية.

إعداد: محمد عبد الجواد شريف



التدريبات

أولا : ضع علامة ✓ أمام الجمل الصحيحة، × أمام الجمل الغير صحيحة

١) المستخلص تمثيل دقيق ومختصر لمحتويات الوثيقة

٢) من خطوات إعداد المستخلص عمل مسودة له

٣) من أنواع المستخلصات المستخلص الإعلامي

٤) قراءة الوثيقة يكون للنص فقط

٥) لا تستخدم رموز لكل نقطة من نقاط تسجيل الملاحظات

٦) من صفات المستخلص الدقة والوضوح

٧) الإشارة الوراقية ليست من مكونات المستخلص

٨) لا داعي للمقدمات والعبارات الاستهلالية في المستخلص

٩) قراءة قوادم وخواتم الوثيقة مهمة في إعداد المستخلص

١٠) المستخلص يوفر الوقت والجهد والمال

الإجابات

١) ✓
٢) ✓
٣) ✓
٤) ×
٥) ×
٦) ✓
٧) ×
٨) ✓
٩) ✓
١٠) ✓

ثانيا: أكمل الجمل الآتية:

١) المستخلص تمثيل ....، ... لمحتويات الوثيقة
٢) من أنواع المستخلصات المستخلص ....، ....، ...
٣) من مكونات المستخلص الإشارة الببليوجرافية ....، ...
٤) يجب عند قراءة الوثيقة قراءة النص و....، و...
٥) المستخلصات الكشفية عكس ...
٦) الوضوح والدقة والإيجاز من صفات ...
٧) المستخلصات ورقية أو ...
٨) المستخلصات مطبوعات ...
٩) مستخلصات الدوريات تقدم مستخلصات للـ ...
١٠) المستخلص يكتبه ... أو ... أو ...

الإجابات

١) مختصر، دقيق
٢) الإعلامي، الوصفي، النقدي
٣) جسم المستخلص، التوقيع
٤) القوادم، الاختتام
٥) المستخلصات الإعلامية
٦) المستخلصات
٧) غير ورقية (آلية)
٨) مرجعية
٩) للمقالات
١٠) المؤلف، متخصص موضوعي، متخصص مهني

المصادر المرجعية

١) أثرتون، بولين. مراكز المعلومات: تنظيمها وإدارتها وخدماتها/ ترجمة حشمت قاسم. [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٧٧.

٢) بدر، أحمد. التنظيم الوطني للمعلومات: دراسة في تخطيط وإدارة مراكز المعلومات العلمية والتكنولوجية - الرياض: دار المريخ، ١٤٠٨هـ = ١٩٨٨م.

٣) حسب الله، سيد. بنوك المعلومات أو المصادر والمراجع البيليوجرافية المحسبة - الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٨٠.

٤) سالم، شوقي، سلامة، محمود. نظم المعلومات وطرق الاختزان والاسترجاع - الكويت: وزارة التربية، ١٩٨١.

٥) عبد الشافي، حسن محمد. المعلومات التربوية: طبيعتها ومصادرها وخدماتها ومجالات الإفادة منها - ط١ - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤١٢هـ = ١٩٩٢م.

٦) عبد الهادي، محمد فتحي. التكشيف والاستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات - ط٣. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤٢٦هـ = ٢٠٠٦م.

٧) ________ مقدمة في علم المعلومات. [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٨٣.

٨) ________ المكانز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات - [القاهرة]: المؤلف، ١٩٨٨.

٩) قاسم، حشمت. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٤٠٤هـ = ١٩٨٤م.

١٠) ________ مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفرها بالمكتبات ومراكز التوثيق - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٧٩.

١١) ________ مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٥.

الفصل السابع

التكشيف والمكانز والمستخلصات بين الأعمال الفنية والأوعية والخدمات المكتبية : دراسة مقارنة

الفصل السابع

التكشيف والمكانز والمستخلصات بين الأعمال الفنية والأوعية والخدمات المكتبية : دراسة مقارنة

هناك ارتباط وثيق بين التكشيف والمكانز (لغة التكشيف) والمستخلصات حيث تتداخل في ثلاثة مجالات مكتبية: العمل الفني، أوعية المعلومات، خدمات المعلومات.

ويمكن توضيح ذلك في كل نوع من الأنواع الثلاثة كالآتي:

أولا : التكشيف الكشافات :

أ) التكشيف أحد العلميات الفنية كالفهرسة والتصنيف والببليوجرافية يؤثر ويتأثر بهم ويخضع لقواعد وإجراءات فنية لإعداد المداخل الكشفية من خلال فحص الوثيقة وتحليل المحتوى وإضافة مؤشر المحتوى ومؤشر المكان معا.

ب) الكشاف يرتب وفق مؤشر المحتوى الفكري هجائيا غالبا مؤلف وعنوان وموضوع أو مصنفا برموز التصنيف وهو يوفر الوقت والجهد للباحث.

ب- التكشيف والكشافات كأوعية مرجعية :

هناك العديد من الكشافات المطبوعة مستقلا ككشافات الصحف والمجلات والدوريات المتخصصة، فهناك الكشاف العربي للعلوم الاجتماعية، كشاف المجلة الاجتماعية القومية، الكشاف التربوي وهذا الكشاف يدخل ضمن أوعية المكتبة المرجعية لأنها لا تعار ويرجع إليها للبحث السريع.

هذا بخلاف الكشافات الملحقة في خواتم الكتب والأوعية الأخرى كجزء من أجزاء الوعاء.

وهناك كشافات ملحقة بالفهرس المصنف، وهناك أيضًا الكشاف الهجائي النسبي لخطة التصنيف، كشافات الببليوجرافيات: مؤلف وعنوان وموضوع.

وهذا يوضح ارتباط الكشافات بالأوعية المعرفية.

كما أن المكانز وهي لغات التكشيف من الأوعية والوثائق المرجعية.

ج- الكشافات والتكشيف وخدمات المعلومات :

١) يفيد كشاف المؤلفين في معرفة عناوين الوثائق التي قام المؤلف بإعدادها سواء كتب أو مقالات أو بحوث... الخ.

٢) يفيد كشاف العنوان في معرفة عناوين الوثائق، وهو أفضل أنواع الكشافات لخدمة الإحاطة الجارية وأيضًا لأغراض الاسترجاع الموضوعي للبحث الراجع للإنتاج الفكري.

٣) كشافات النصوص تفيد في البحث عن الكلمات الرئيسية والنص وخدمات المعلومات وخاصة في تكشيف نصوص القرآن الكريم والحديث النبوي مثل المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم وضع محمد فؤاد عبد الباقي.

٤) إن كشافات الاستشهادات المرجعية تربط بين الوثائق التي تم الاستشهاد بها هجائيا بالمؤلف ثم الوثائق المصدرية هجائيا بالمؤلف أيضًا.

٥) هناك بعض مراكز المعلومات تقدم خدمات التكشيف والاستخلاص في مجال من مجالات العلم والمعرفة في صورة كشاف أو نشرة مستخلصات أو مرصد بيانات ببليوجرافي.

وتعتبر خدمات معلومات علوم الأحياء الخاصة بالمستخلصات البيولوجية في مؤسسة *BIWSLS* تقدم أكبر خدمات التكشيف والاستخلاص في علوم الأحياء بالعالم، وهي مؤسسة غير تجارية تتصل بالعديد من الاتحادات والمؤسسات والجمعيات المهتمة بعلوم الأحياء حيث تقوم بتجميع الإنتاج الفكري العالمي في الأحياء وتكشيفه واستخلاصه ثم نشره وبثه تقليديا فالكترونيا.

٦) هناك مراصد إحالة تحيل الباحث إلى المصادر المناسبة التي تجيب عن أسئلتهم، وإعداد كشاف موضوعي مفصل ومنهم مراكز الإحالة الوطني

التابع لمكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة وهو مرصد بيانات لحوالي ٩٠٠٠ مؤسسة.

٧) هناك أيضًا مراكز تحليل المعلومات مثل مركز معلومات الفلزات والخزف الدفاعي بالولايات المتحدة أيضًا.

ثانيا: المكانز:

لقد ازدادت الحاجة إلى المكانز (معاجم المصطلحات) في العصر الحديث نظرا لتفجر ثورة المعلومات وتضخمها وزيادة حجم وتنوع المطبوعات وعجز العقل البشري عن الإلمام بها وظهور خدمات التكشيف والكشافات والمستخلصات لتقديم وجبات تيك أواي عقلية جاهزة وسريعة، فقد وجدت المكانز ضمن تلك الأدوات باعتبارها لغة التكشيف والكشافات وهي تتداخل في تنظيمها وإعدادها وأوعيتها وخدماتها بين الأعمال الفنية والأوعية أو الوثائق والخدمات المكتبية.

ولتوضيح ذلك نجد ما يأتي:

١- المكانز كعمل فني:

أ) المكانز أحد أدوات الاسترجاع كالفهارس والتصنيف والتكشيف لأنه أداة هامة من أدوات التكشيف الجاهزة هو لغة من لغاتها.
فالمكنز وسيلة لضبط وعرض لغة التكشيف، ويساعد في اختزان المعلومات واسترجاعها، وهو أحد أنواع قوائم الاستناد كقوائم رؤوس الموضوعات فهو يشبه رؤوس الموضوعات إلا أنه يحتوي على مصطلحات أكثر تفصيلا فهو أداة من أدوات المكشف وأيضًا من أدوات القارئ والباحث.

ب) المكنز يخضع في إعداده إلى قواعد وإجراءات ونظم فنية فهناك المكنز الهجائي المرتب هجائيا، وهناك المكنز المصنف المرتب تصنيفيا وهناك المكنز

الوجهي يشتمل على تصنيف وجهي كامل وهو أشبه بالتصنيف التحليل التركيبي أو التصنيف الوجهي مثل تصنيف الكولون للعالم الشهير رانجاناثان.

٢- المكانز كأحد الأوعية أو الوثائق المرجعية :

أ) يدخل المكانز ضمن أوعية المكتبة المرجعية التي لا تعار خارجيا فهو معجم مصطلحات وهو شبيه تماما بمعاجم المعاني التي توضح الألفاظ التي تعبر عن المعاني مثل المخصص لابن سيده، فقه اللغة وسر العربية للثعالبي، الإفصاح في فقه اللغة لحسين يوسف.

ب) المكنز قد يكون مطبوع مستقل وقد يكون داخل مطبوع أو وثائق فقد وجدت المكانز في كتب التراث العربي إما كملاحق مستقلة أو داخل أجزاء الوثائق تحت مسميات مختلفة مثل قائمة مصطلحات قائمة موضوعات، قائمة أعلام، قائمة أماكن... الخ.

٣- المكانز كأحد الخدمات المكتبية :

أ) المكانز تقدم خدمات هامة ومن أهمها خدمات الترجمة حيث تعدد لغات النشر وظهرت لغات جديدة تنافس بقوة مثل اللغة اليابانية والصينية والروسية، وعجز الباحث عن الإلمام بكل تلك اللغات فوجدت خدمات استخلاص الوثائق الأصلية لتلك اللغات مترجمة إلى اللغة الوطنية فكان المكنز خدمة هامة تساعد المترجمين في اختيار المصطلح المناسب.

ب) إذا كان المكنز بلغة واحدة معروفة مثلا وكان كذلك هو الشائع، وأيضًا المكانز الثنائية مثل المعاجم وحيدة اللغة أو ثنائية اللغة مثل القاموس المحيط، المعجم الوسيط، المصباح المنير باللغة العربية فقط أما الثنائي اللغة مثل المورد: إنجليزي، عربي أو عربي – إنجليزي، القاموس العصري. أما

المعاجم متعددة اللغات أو المكنز متعدد اللغات فهو يتناول المصطلحات لأكثر من لغتين.

ج) المكانز تساعد في الإحاطة الجارية السريعة لما ينشر في لغات العالم حيث يساعد على استخلاصها باللغة القومية.

يساعد المكنز في البث الانتقائي أو الإحاطة الانتقائية وذلك بالمساعدة في ترجمة أفضل الوثائق المنتقاة أو المختارة.

هـ) يساعد المكنز في تقديم خدمات المراجع حيث إنه أصلا يعتبر من معاجم المعاني اللغوية فهو قاموس مصطلحات.

ثالثا: المستخلصات:

ظهرت المستخلصات وكثرت في العصر الحديث حلا لمشكلة الانفجار المعرفي والمعلوماتي وتضخم المطبوعات عددا ونوعا أو كما وكيفا وعجز العقل البشري عن الإلمام بها.

فالمستخلص تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة، وهو أيضًا ملخص لأحد المطبوعات أو الوثائق مصحوبا بوصف وراقي أو ببليوجرافي يضمن سهولة الوصول إلى الوثيقة الأصلية وهناك تداخل وتشابه بين المستخلص والملخص والحاشية والخلاصة أو المختصر والاقتباس.

والمستخلص توأم الكشاف يخضع كما يخضع الكشاف لقواعد فنية وهو وعاء معرفي يقدم خدمات معلوماتية ومرجعية.

ويمكن توضيح ذلك كالآتي:

١- المستخلص أحد الأدوات الفنية:

أ) سبق أن قلنا أن الكشاف والمستخلص توأمان، فإعداد المستخلص يخضع لقواعد وإجراءات فنية، فكما يعتمد التصنيف والفهرسة الوصفية

والموضوعية على تصفح النص وصفحة العنوان والقوادم والاختتام كذلك يفعل المستخلص.

ب) يساعد في معرفة كم ونوع الإنتاج الفكري المحلي والعالمي في كل المجالات.

ج) يساعد في إعداد الوراقيات (البيليوجرافيات) حيث يتصدر المستخلص إثارة وراقية أو بيان ببليوجرافي عن الوعاء المستخلص.

د) تخضع الإشارة الوراقية المصاحبة للمستخلص لقواعد وإجراءات فنية كالفهرسة الوصفية.

٢- المستخلص كأحد الأوعية أو الوثائق:

أ) المستخلصات المطبوعة وعاء معرفي هام يساعد على الإحاطة بكل جديد.

ب) المستخلصات مرجع هام لا يعار خارجيا.

ج) تظهر المستخلصات في المجال العلمية مثل مستخلصات الكيمياء والفيزياء والأحياء.

وتقوم مراكز البحث والمعلومات والمكتبات الصناعية بأعداد المستخلصات فمثلا يقوم مركز معلومات البحث بمكتبة جون كرايراز بشيكاغو على سبيل المثال بإعداد ونشر صحيفة مستخلصات الليو كيميا التي توزع مجانا على الهيئات والأفراد المهتمين ببحوث الليوكيميا.

وهناك المستخلصات البيولوجية التي تقدمها البيوسيس للعالم كله وتقدر البحوث المستخلصة التي تغطيها خدمات البيوسيس $\frac{١}{٤}$ مليون بحث وأيضًا نجد مستخلصات الفطريات *Abstracts of Mycology*.

تشتمل بعض الكتب والدوريات على مستخلصات للوثائق والمقالات بأقلام كتابها.

٣- المستخلصات ودورها في خدمات المعلومات:

أ) المستخلصات أحد الأوعية المرجعية التي تساعد في تقديم خدمات مرجعية هامة.

ب) المستخلصات تساعد في حل مشكلة تفجر وضخامة المطبوعات كما ونوعا من خلال تقديم خدمات ترجمة النصوص الأجنبية واستخلاصها باللغة القومية.

ج) المستخلصات تؤدي دورا هاما في خدمات الإحاطة الجارية لكل جديد.

د) المستخلصات تساعد في الاختيار والانتقاء وخدمات البث الانتقائي للمعلومات.

فهناك مثلا خدمات البحث الفوري للإنتاج الفكري الحديث *Current Literature Scarch Service (C. L. A. S. S)* وهي خدمة استرجاع موجهة للمستفيدين على أساس تحديد السمات الموضوعية لسؤال كل مستفيد أو المشكلة التي يبحث عن حل لها، خدمات البحث الراجع (الذي سبق نشره).

الخدمات المعلومات التي تتصل بالتكشيف والاستخلاص:

هناك من خدمات المعلومات التي تتصل بالتكشيف والاستخلاص منها:

أولا: الإحاطة الجارية:

نوع من أنواع خدمات المعلومات، وهو إذا كان مصطلحا حديثا إلا أنه كان يستخدم منذ زمن بعيد، فالإحاطة الجارية تحرص على إحاطة وإعلام الأفراد والهيئات بكل حديث وكل تطور وكل ما يجري من جديد في عالم التخصص خاصة والمعلومات بصفة عامة، وتعتبر التكشيف والاستخلاص أحد أشكاله، والإحاطة الجارية يأخذ أشكالا متعددة ومتنوعة منها:

١) الاتصال الهاتفي أو التليفوني بالأفراد والهيئات لإعلامهم وإحاطتهم بما يجري من تطور في مجالات عملهم وتخصصاتهم وهذا شكل سريع من أشكال الاتصال وإن كان يعيبه ضعف احتمالات تواجد المتصل به أثناء الاتصال، بالإضافة إلى طول الوقت المستنفد في عملية الاتصال الهاتفي.

٢) الإخطارات اليومية أو نشرة المعلومات اليومية التي تحتوي على كل جاري من أخبار وتقارير وموجزات إرشادية ومستخلصات في مجال كل تخصص، وهناك وسائل أخرى للاتصال اليومي كالتلكس والتصوير عن بعد.

٣) إرسال إشارات وراقية (ببليوجرافية) إلى محتلي الوظائف القيادية في المؤسسة أو الهيئة. وتشتمل الجذاذات الورقية المرسلة والتي قد تكون نماذج مطبوعة موحدة على اسم المرسل إليه وتاريخ الإرسال واسم الوثيقة.
ويعاب على تلك الخدمات استنفاد وقت العاملين بتلك الخدمة.

٤) تمرير الدوريات على الأفراد والهيئات فور وصولها ولكنها يعيب ذلك احتمال فقد أو تلف الأعداد، وقد تقتني المكتبة عددين أحدهما للحفظ والقراءة الداخلية الآخر للتمرير على الأفراد والهيئات.

٥) قوائم الإضافات الجديدة: وذلك بعدة طرق منها وضع أغلفة الكتب الجديدة في لوحة الإعلانات الموجودة أمام المكتبة أو عرض الكتب والدوريات الجديدة في دولاب عرض أو وحدات عرض داخل قاعات المكتبة.
وتقوم بعض المكتبات بإعداد قوائم بما ورد حديثا، وهو قوائم ببليوجرافية مصنفة وترسل إلى المستفيدين.

٦) تصوير قوائم المحتويات للكتب والدوريات للأعداد الجارية وتوزيعها على المستفيدين، وتطالب مراكز المعلومات من ناشري الدوريات استنساخ صفحات المحتويات أثناء طبعها حتى يمكن إرسالها بالسرعة للمستفيدين من خدمات المعلومات.

٧) النشرة الإعلامية: من أقدم وسائل الإحاطة الجارية حيث تتسع تلك النشرة الإعلامية لعرض الوثائق الحديثة والتعريف بها وتقديم الأخبار الهامة وتحتوي أيضًا على مقالات الدوريات الجارية والكتب الحديثة وبراءات الاختراع والمواصفات القياسية والمؤتمرات وتقارير البحوث والمواد الإخبارية ومطبوعات الهيئة ويتم توزيعها على أقسام وإدارات الهيئة.

٨) التعريف بالبحوث الجارية وذلك منعا لتكرار العمل والجهد مرة ثانية وهذه الوسيلة هامة جدا للباحثين.

٩) الاشتراك في الخدمات التجارية.

١٠) البث الانتقائي للمعلومات: وهو مطابقة المعلومات المقدمة لاحتياجات كل مستفيد على حدة.

ثانيا: البث الانتقائي للمعلومات:

وهو شكل متميز من أشكال الإحاطة الجارية من خدمات المعللومات.

والبث الانتقائي ليس على أساس شكل الوعاء أو لغته أو تاريخ نشره وإنما على أساس الموضوع والتخصص الموضوعي.

إن البث الانتقائي للمعلومات يكون على أساس مطابقة تلك المعلومات لاحتياجات الباحث أو القارئ.

ولهذا يجب أن يكون القائم ببث المعلومات على علم ومعرفة باحتياجات المستفيد وذلك بأن تكون المعلومة المناسبة للشخص المناسب.

وتهدف خدمات البث الانتقائي للمعلومات إلى تحقيق هدفين هما:

أ) توفير خدمة الإحاطة الجارية لكل مستفيد تبعا لاحتياجاته الفعلية من خلال التعرف على احتياجات كل مستفيد.

ب) توفير وقت جهد المستفيد وذلك باستبعاد الوثائق أو المعلومات التي لا يحتاجها.

وتقوم خدمة البث الانتقائي للمعلومات على ثلاثة دعامات أساسية هي:

١- سمات المستفيد أو سمات البحث:

وهي عبارة عن قائمة بالمصطلحات التي تعبر عن اهتمامات المستفيد بنفس اللغة الخاصة بمرصد البيانات، فالمستفيد أكثر وأقدر من غيره على معرفة اهتماماته، ورغم ذلك فإنه لابد من وسيط بين المستفيد ونظام البث لترجمة اهتمامات المستفيد إلى استراتيجية البحث.

فمثلا تلوث مياه الأمطار فيكون البحث تحت المصطلحات الكشفية التلوث، المياه، الأمطار.

٢- مرصد البيانات:

وهو العنصر الثاني من مقومات البث الانتقائي للمعلومات، ومرصد البيانات هو الملف الذي يشتمل على التسجيلات والبيانات الخاصة بالوثائق، وهو قد يكون محليا خاص بالمركز أو خارجيا على أساس تجاري.

والمراصد أنواع أربعة هي:

أ) مراصد بيانات موضوعية للمستخلصات الرئيسية.

ب) مراصد بيانات متعددة الموضوعات ككشافات الاستشهاد المرجعي.

ج) مراصد بيانات متخصصة تلبي احتياجات صناعية.

د) مراصد بيانات تغطي نوعيات معينة من الأوعية المعرفية.

٣- مضاهاة سمات المستفيد بسمات الوثائق:

فيجب أن يكون نظام البث الانتقائي على درجة عالية من القدرة على الاختيار والانتقاء والدقة عند مضاهاة احتياجات المستفيدين بالسمات الخاصة بالوثائق.

ثالثا: مراصد البيانات أو بنوك المعلومات:

وهما مصطلحان جديدان ولم يستقر حدودهما الموضوعية استقرارا تاما، وهما يدلان على أشياء أو معاني واحدة، فهما مترادفان يدلان على ملفات أو مستودعات البيانات النصية أو الرقمية المسجلة الكترونيا بواسطة الحاسب الالكتروني، وأحيانا يستخدمان للدلالة على شكل معين من مستودعات أو ملفات البيانات.

ورغم أن المراصد والبنوك يدلان على معاني واحدة، إلا أن المراصد أكثر انتشارا من بنوك المعلومات، فهناك مراصد البيانات النصية والرقمية والوراقية.

ويلاحظ أن المراصد النصية والرقمية تدخل في نطاق نظم استرجاع الحقائق بينما المراصد الوراقية تدخل في نطاق نظم استرجاع الوثائق.

رابعا: مراصد البيانات الوراقية:

عبارة عن سلسلة من التسميات الوراقية المترابطة فيما بينها من اختيار الوثائق ومراجعتها وترجمة الأجنبي منها والاستخلاص وتجهيزها غير ورقيا الكترونيا من خلال الحاسب الالكتروني وتشتمل عادة على بيانات عن الرقم المسلسل للوثيقة، عنوانها، مؤلفها، المصدر التي نشرت بها، مستخلصها، نص الوثيقة كاملا، المداخل الكشفية، الاستشهادات المرجعية أو عدد المراجع، الجهة الداعية للبحث أو عنوان المؤلف أو كلاهما، لغة الوثيقة، رقم طلب الوثيقة أو رقم التصنيف، طرق الحصول على الوثيقة.

خامسا: مزايا الاسترجاع الالكتروني عن البحث اليدوي:

١- السرعة	٢- الشمول
٣- المرونة	٤- البساطة
٥- قلة تكاليفها	٦- الفورية في تجديدها باستمرار

٧- دعم الولاء والانتماء المهني بين العاملين بها

سادسا : معرض أغلفة الكتب التي وردت حديثا :

وهو من أبسط وأسهل وأقدم وسائل التعريف بما ورد حديثا ضمن خدمات الإحاطة الجارية.

وذلك بوضع أغلفة الكتب في لوحة عرض داخل أو خارج المكتبة.

سابعا : معارض الكتب :

يتم بعد إعداد الكتب فنيا وتسجيلها في سجل يومية المكتبة أن يقوم أخصائي المكتبة بعرض ما ورد حديثا في وحدات رفوف عرض الكتب في مدخل المكتبة.

وأحيانا يتم عمل معرض الكتب للمناسبات الدينية والوطنية والأحداث الجارية وخدمة المناهج والأنشطة المختلفة.

ثامنا : تصوير أغلفة الدوريات وقوائم المحتويات بها وعرضها في لوحة العرض أو توزيعها على المستفيدين، وهي أحد خدمات الإحاطة الجارية.

تاسعا : نشرة الإحاطة الجارية أو النشرة الإعلامية :

حيث تطبع وتوزع على المستفيدين للإحاطة الجارية بالإنتاج الفكري الجديد.

عاشرا : القياسات العددية والنوعية للوثائق (الببليومتريقا) :

حيث تذكر أعداد كل نوع من الوثائق، وأعداد كل خدمة أو نشاط وأنواعها، فهو حصر عددي ونوعي للأوعية والخدمات والأنشطة المكتبية.



الخاتمة

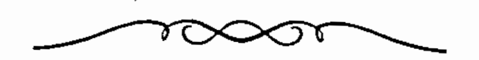
لقد تناولت في هذا الكتاب خدمات المعلومات وبخاصة التكشيف والاستخلاص وهما توأمان يحللان محتوى الوثيقة، ويساعدهما على تحقيق ذلك المكنز بتزويدهم بالمصطلحات والمداخل اللازمة.

وقد تناولت أيضًا بعض مصطلحات خدمة المعلومات مثل الإحاطة الجارية وأشكالها، التكشيف والكشافات المكانز بين الأعمال الفنية والأوعية والخدمات المعلوماتية.

وقد تناولت في عجالة البث الانتقالي للمعلومات وأشكاله وبعض المصطلحات الهامة.

أسأل الله أن أكون قد وفقت في تناول هذا الموضوع الهام.

وما توفي إلا بالله العلي العظيم.



التدريبات

أولا: ضع علامة ✓ أمام الجمل الصحيحة، × أمام الجمل الغير صحيحة

١) يفيد كشاف العنوان في معرفة مؤلف الوثيقة
٢) مراصد الإحالة تحيل الباحث إلى المصادر المناسبة التي تجيب على أسئلتهم
٣) من وسائل الإحاطة الجارية تصوير أغلفة الوثائق الجديدة
٤) التكشيف تحليل محتوى الوثيقة
٥) الكشافات المطبوعة وعاء غير مرجعي
٦) المستخلصات تقدم خدمات معلوماتية
٧) التصنيف لا علاقة له بالتكشيف
٨) المكانز أحد أدوات الاسترجاع كالفهارس
٩) البث الانتقائي يقوم على الانتقاء والاختيار
١٠) مراصد البيانات لا علاقة بينها وبين البث الانتقائي

الإجابات

١) ×
٢) ✓
٣) ✓
٤) ✓
٥) ×
٦) ✓
٧) ×
٨) ✓
٩) ✓
١٠) ×

ثانيا : أكمل الجمل الآتية :

١) معارض الأغلفة تهدف إلى ...

٢) من الكشافات المرجعية ...، ...

٣) المكنز وسيلة ...

٤) المستخلص تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات ...

٥) المستخلصات تساعد في خدمة البث ...

٦) مراصد البيانات ترادف ...

٧) مراصد البيانات متعددة منها ... أو ... أو ...

٨) البث الانتقائي للمعلومات شكل متميز من أشكال ...

٩) الإحاطة الجارية تهدف إلى الإعلام بكل ...

١٠) الكشافات والمستخلصات والمكانز تقدم خدمات ...

الإجابات

١) التعريف بالوثائق الجديدة

٢) الكشاف العربي للعلوم الاجتماعية، الكشاف التربوي

٣) لضبط وعرض لغة التكشيف

٤) الوثيقة

٥) الانتقائي للمعلومات

٦) بنك المعلومات

٧) النصية، الرقمية، الوراقية

٨) الإحاطة الجارية

٩) جديد حديث

١٠) معلومات

قائمة المصادر المرجعية

١) أبو النور، عبد الوهاب. دراسات في علوم المكتبات والتوثيق والبيليوجرافيا - ط١ - القاهرة: عالم الكتب، ١٤١٦هـ = ١٩٩٦م.

٢) أثرتون، بولين. مراكز المعلومات: تنظيمها وإدارتها وخدماتها/ ترجمة حشمت قاسم - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٧.

٣) عبد الهادي، محمد فتحي. التكشيف والاستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات - ط٣. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤٢٦هـ = ٢٠٠٦م.

٤) ———— مقدمة في علم المعلومات - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٨٣.

٥) ———— المكانز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات - [د.م]: المؤلف، ١٩٨٨.

٦) عمر، أحمد أنور. مصادر المعلومات في المكتبات - ط٣. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٠.

٧) قاسم، حشمت. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٤٠٤هـ = ١٩٨٤م.

٨) ———— خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٨٣.

٩) ———— مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفرها بالمكتبات ومراكز التوثيق - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٧٩.

١٠) ———— مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٨٥.

١١) ———— المكتبة والبحث - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٨٣.

١٢) الهادي، محمد محمد. **الاتجاهات الحديثة لظاهرة المعلومات في العالم المعاصر** - القاهرة: المعهد القومي للتنمية الإدارية، ١٩٧٩.

١٣) الهوش، أبو بكر محمود. **التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات: نحو استراتيجية عربية لمستقبل مجتمع المعلومات** - [د.م]: دار فجر للنشر والتوزيع، ٢٠٠٣.



قائمة المصادر المرجعية للكتاب

١) أبو النور، عبد الوهاب. دراسات في علوم المكتبات والتوثيق والببليوجرافيا - ط١ - القاهرة: عالم الكتب، ١٤١٦هـ = ١٩٩٦م.

٢) أثرتون، بولين. مراكز المعلومات: تنظيمها وإدارتها وخدماتها/ ترجمة حشمت قاسم - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٧.

٣) بدر، أحمد. التنظيم الوطني للمعلومات: دراسة في تخطيط وإدارة مراكز المعلومات العلمية والتكنولوجية - الرياض: دار المريخ، ١٤٠٨هـ = ١٩٨٨م.

٤) البنهاوي، محمد أمين. معجم المصطلحات المكتبية: إنجليزي - عربي - ط١. القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٧٠.

٥) حسب الله، سيد. بنوك المعلومات أو المصادر والمراجع الببليوجرافية المحسبة - الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٨٠.

٦) خليفة، شعبان عبد العزيز. الببليوجرافيا أو علم الكتاب: دراسة في أصول النظرية الببليوجرافية وتطبيقاتها - ط١. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤١٦هـ = ١٩٩٦م.

٧) سالم، شوقي، سلامة، محمود. نظم المعلومات وطرق الاختزان والاسترجاع - الكويت: وزارة التربية، ١٩٨١.

٨) شريف، محمد عبد الجواد. أنشطة وخدمات المكتبات في ظل العولمة وثورة المعلومات - دسوق، كفر الشيخ: العلم والإيمان للنشر والتوزيع، ٢٠٠٤.

٩) ــــــــ البيليوجرافيا بين الأعمال الفنية والخدمات المكتبية - ط١. (دسوق) كفر الشيخ: العلم والإيمان للنشر والتوزيع، ٢٠٠٧.

١٠) ــــــــ تصنيف ديوي العشري القياسي - ط١. دسوق، كفر

الشيخ: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، ٢٠٠٨.

١١) شريف، محمد عبد الجواد. **المصادر المرجعية بالمكتبات ومراكز مصادر التعلم** - ط١. دسوق، كفر الشيخ: العلم والإيمان للنشر والتوزيع، ٢٠٠٧.

١٢) ضبش، محمد عبد الواحد. **استخدام وإعداد البيليوجرافيات أو القوائم الإعلامية بالإنتاج الفكري** - ط١. القاهرة: دار الفكر العربي، ١٤١٨هـ = ١٩٩٧م.

١٣) عبد الشافي، حسن محمد. **المعلومات التربوية: طبيعتها ومصادرها وخدماتها ومجالات الإفادة منها** - ط١ - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤١٢هـ = ١٩٩٢م.

١٤) ـــــــــــ **مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية** - الرياض: دار المريخ، ١٤٠٦هـ = ١٩٨٦م.

١٥) عبد الهادي، محمد فتحي. **التكشيف والاستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات** - ط٣. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤٢٦هـ = ٢٠٠٦م.

١٦) ـــــــــــ **المصادر المرجعية للمعلومات في العلوم الاجتماعية** - ط١. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، ١٩٩٥.

١٧) ـــــــــــ **مقدمة في علم المعلومات** - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٨٣.

١٨) ـــــــــــ **المكانز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات** - [د.م]: المؤلف، ١٩٨٨.

١٩) ـــــــــــ **المكتبات والمعلومات العربية بين الواقع والمستقبل** - ط١.

القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، ١٤١٩هـ = ١٩٩٨م.

٢٠) عمر، أحمد أنور. مصادر المعلومات في المكتبات - ط٣. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٠.

٢١) قاسم، حشمت. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٤٠٤هـ = ١٩٨٤م.

٢٢) قاسم حشمت. دراسات في علم المعلومات - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٨٤.

٢٣) ـــــــــ مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفرها بالمكتبات ومراكز التوثيق - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٧٩.

٢٤) ـــــــــ مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٨٥.

٢٥) ـــــــــ المكتبة والبحث - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٨٣.

٢٦) مجمع اللغة العربية. المعجم الوسيط/ قام بإخراجه إبراهيم أنيس.. [وآخ]. القاهرة: المجمع، ١٣٩٢هـ = ١٩٧٢م.

٢٧) الهادي، محمد محمد. الاتجاهات الحديثة لظاهرة المعلومات في العالم المعاصر - القاهرة: المعهد القومي للتنمية الإدارية، ١٩٧٩.

٢٨) ـــــــــ إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة: الأصول العلمية وتطبيقات المعلومات والتكنولوجيا - ط٢ مزيدة ومنقحة. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٦.

٢٩) المجرسي، سعد محمد. الببليوجرافيا ودراستها في علوم المكتبات - القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٧.

٣٠) ـــــــــ المراجع ودراستها في علوم المكتبات - القاهرة: جمعية

المكتبات المدرسية، ١٩٧٧.

٣١) ــــــــــ **المكتبات والمعلومات بالمدارس والكليات** - ط١. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣.

٣٢) الهوش، أبو بكر محمود. **التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات: نحو استراتيجية عربية لمستقبل مجتمع المعلومات** - [د. م]: دار فجر للنشر والتوزيع، ٢٠٠٣.

- المكتبة ودورها في عصر المعلومات
- خدمات المعلومات في المكتبات ومرافق المعلومات
- قوائم رؤوس الموضوعات العربية نظرياً وعملياً وتطبيقاً عليها
- المكتبات أنواعها، أوعيتها، خدماتها
- المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات والتوثيق
- الببليوجرافيا والببليوجرافيات أم الوراقة والوراقيات ضرورة عصرية مع ثورة المعلومات مرشد عمل
- الكشافات والمستخلصات وعلاقتها بالمكانز والببليوجرافيات
- المكتبة وخدمة المنهج
- المكتبات ودورها في خدمة المناهج التربوية والمواد الدراسية
- أخصائي المكتبات بين المهنة والرسالة
- مصادر المعلومات المرجعية الورقية والغير ورقية
- المكتبة المدرسية الشاملة
- المكتبة والمجتمع (أنواع المكتبات وآثارها على قيام الحضارات)
- الفهرسة الموضوعية وقوائم رؤوس الموضوعات
- الدور التربوي للمكتبة المدرسية في ضوء التغيرات الثقافية المعاصرة
- وسائل الإيضاح بالمكتبات ومراكز مصادر المعلومات
- التصنيف العملي للمكتبات ومراكز مصادر التعلم
- التكشيف والمكانز والمستخلصات
- أنشطة المكتبات ومراكز مصادر التعلم
- الببليوجرافيا بين الأعمال الفنية والخدمات المكتبية
- المصادر المرجعية بالمكتبات ومصادر التعلم (أنواعها وخدماتها)
- المكتبات المدرسية الحديثة مرشد عملي

